



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2022

PROCESSO N.º 1.916/2022

EDITAL

A Secretaria Municipal de Administração do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, por autorização do Prefeito Municipal, o Senhor **DILADOR BORGES DAMASCENO**, por delegação, torna público que se acha aberta neste Município de Araçatuba, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO QUE DEVERÁ FUNCIONAR MEDIANTE A INTERLIGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NO SISTEMA CONVERGINDO PARA UMA ÚNICA SOLUÇÃO E TORNANDO O GERENCIAMENTO ÚNICO E EFICIENTE. O SISTEMA DEVERÁ ATENDER AS NORMAS, REGULAMENTOS, LEGISLAÇÕES VIGENTES E AS QUE VENHAM A SER CRIADAS APLICÁVEIS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SUAS ALTERAÇÕES, E POSSIBILITAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA PLANEJAR, GERIR CONTABILIZAR E GARANTIR A TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS À ARRECADAÇÃO, À DESPESA E AO PATRIMÔNIO PÚBLICO.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

RETIRADA DOS EDITAIS:

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: www.aracatuba.sp.gov.br.

DATA PARA A APRESENTAÇÃO E LOCAL DE ABERTURA DOS ENVELOPES:

Até 28 de setembro de 2022 às 09h00min, na Divisão de Licitação e Contratos da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Coelho Neto, 73 – ARAÇATUBA – SP. Os trabalhos de abertura dos envelopes e aferição de documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo fixado acima, em ato público, no mesmo endereço referido.

Conforme Lei Municipal n.º 8.351 de 07 de abril de 2021 a sessão será gravada em áudio e vídeo.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização destes eventos nas datas marcadas, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO

ANEXO I - Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese de o Licitante ser uma ME ou EPP), (FORA DOS ENVELOPES - Credenciamento).

ANEXO II - Modelo de Procuração (FORA DOS ENVELOPES - Credenciamento).

ANEXO III - Modelo de Demais Declarações (ENVELOPE HABILITAÇÃO).

ANEXO IV - Minuta do Contrato.

ANEXO V - Especificações/Arquivo em PDF.

ANEXO VI - Indicação do Responsável pela assinatura do Contrato, caso seja vencedor (ENVELOPE HABILITAÇÃO).

ANEXO VII - Termo de Referência.

ANEXO VIII - Modelo de Proposta.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes desta **LICITAÇÃO** correrão por conta das fontes de recurso conforme codificado para o exercício, como segue: CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.122.0003-2003, Fonte 01 – Tesouro, do Gabinete do Prefeito, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.122.0008-2009, Fonte 01 – Tesouro, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.122.0008-2010, Fonte 01 – Tesouro, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.122.0008-2011, Fonte 01 – Tesouro, da Secretaria Municipal de Administração, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.129.0009-2017, Fonte 01 – Tesouro, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.123.0009-2018, Fonte 01 – Tesouro, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.122.0010-2024, Fonte 01 – Tesouro, da Secretaria Municipal de Fazenda, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 15.452.0019-2047, Fonte 01 – Tesouro, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 08.244.0029-2071, Fonte 01 – Tesouro, da Secretaria Municipal de Assistência Social, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 12.122.0034-2117, Fonte 01 – Tesouro, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 12.368.0047-2126, Fonte 01 – Tesouro, da Secretaria Municipal de Educação.

Cada requisição ou solicitação de serviço deverá constar o número da dotação orçamentária onerada para seu atendimento e respectiva nota de empenho, sendo que a referida requisição somente poderá ser emitida após a confirmação, junto a Secretaria Municipal da Fazenda, sob a disponibilidade financeira para o procedimento.

BASE LEGAL

A presente licitação rege-se pelas normas da Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Federal n.º 10.520/2002 e Decreto Municipal n.º 11.555/2005 e de forma suplementar por legislação pertinente à matéria.

O presente Edital se submete integralmente ao disposto nas Leis Complementares n.º 123/2006 e n.º 147/2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

1 - DO OBJETO, LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

1.1. O objeto do presente procedimento licitatório é a **CONTRATAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO QUE DEVERÁ FUNCIONAR MEDIANTE A INTERLIGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NO SISTEMA CONVERGINDO PARA UMA ÚNICA SOLUÇÃO E TORNANDO O GERENCIAMENTO ÚNICO E EFICIENTE. O SISTEMA DEVERÁ ATENDER AS NORMAS, REGULAMENTOS, LEGISLAÇÕES VIGENTES E AS QUE VENHAM A SER CRIADAS APLICÁVEIS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SUAS ALTERAÇÕES, E POSSIBILITAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA PLANEJAR, GERIR CONTABILIZAR E GARANTIR A TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS À ARRECADAÇÃO, À DESPESA E AO PATRIMÔNIO PÚBLICO**, observadas as definições e especificações contidas nos **ANEXOS V e VII** deste Edital.

1.1.1. **LOTE 01:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.

1.1.2. **LOTE 02:** SISTEMA INFORMATIZADO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA NATIVA E SUPORTE TÉCNICO REMOTO, VIA WEB COM MÓDULOS E FUNCIONALIDADES AVANÇADO DE PROCESSOS.

1.1.3. Cada lote gerará um contrato entre o vencedor do certame e o Município de Araçatuba.

1.1.4. A licitante poderá optar por escolher qual lote queira participar, não sendo obrigatória a participação em todos os lotes.

1.1.5. Fornecimento será por tempo determinado.

1.1.6. Incluindo manutenção e suporte técnico.

1.1.7. Os serviços abrangerão instalação, implantação, migração de dados e treinamento de usuários.

1.1.8. Contratação de uma Solução Integrada que vise a atender a necessidade de várias Secretarias dessa Administração que funcionam ou deverão funcionar mediante a interligação das informações registradas nos sistemas (programas de computador).

1.2. **LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão prestados no Município de Araçatuba em quaisquer das unidades municipais das Secretarias e Órgãos Públicos:

1.2.1. **CONDIÇÕES DE ENTREGA:** As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, no horário da 08h00min às 11h00mn e das 13h00min às 17h00min.

1.3. PRAZO DE ENTREGA:

Etapas / Produtos	Especificação do Conteúdo e Atividades de Cada Fase	Tempo
Planejamento *	Plano de Implantação e Definição de Metodologia	30 (trinta) dias
Implantação *	Implantação e Customização do Conjunto de Sistemas, Treinamento e Aceite Final	Em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato

1.4. O valor estimado da presente licitação é de **R\$ 8.001.462,92** (oito milhões um mil quatrocentos e sessenta e dois reais e noventa e dois centavos).

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:

2.1. Estão impedidas de participar desta licitação pessoas jurídicas:

2.1.1. Estrangeiras que não funcionem no País.

2.1.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, face à baixa complexidade e vulto econômico do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

2.1.3. É vedada a participação de cooperativas.

2.1.4. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração Pública Municipal, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993 e do artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, sendo considerados, para tanto, os efeitos e extensão definidos pela Súmula 51¹ do TCESP.

2.1.5. Declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitada nos termos do que dispõe o artigo 87, IV, da Lei nº 8666/93, sendo considerados, para tanto, os efeitos e extensão definidos pela Súmula 51² do TCESP.

2.1.6. Enquadradas nas proibições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

2.1.7. Proibidas de contratar e licitar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98.

2.1.8. Proibidas de contratar e licitar nos termos do artigo 356 da Lei Complementar nº 50/1997.

2.1.9. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.2. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, e:

2.2.1. As licitantes que comprovarem o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06 terão tratamento diferenciado das demais, consoante, disposições constantes nos artigos 42 a 45 do mesmo diploma legal.

2.3. Os envelopes “**HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA**” poderão ser:

2.3.1. Entregues ou enviados pelos correios ou similar, à **Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Licitação e Contratos, situada no Paço Municipal, à Rua Coelho Neto, 73 – Vila São Paulo – Araçatuba – SP, CEP 16.015-920, dirigidos ao Pregoeiro ou;**

2.3.2. Entregues na sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes, por representantes legais devidamente credenciados por instrumento público ou particular de procuração da empresa, com plenos poderes, para tomar todas e quaisquer decisões atinentes a esta licitação, acompanhado da respectiva Carteira de Identidade.

3 - DO CREDENCIAMENTO:

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

3.1.1. Quanto aos representantes:

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

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento

¹ SÚMULA Nº 51 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador

² SÚMULA Nº 51 - Idem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

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

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

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

f) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.2. Quanto à microempresa ou empresa de pequeno porte:

3.1.2.1. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista nas Leis Complementares n.º 123/2006 e n.º 147/2014 que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo I deste Edital e apresentada FORA dos Envelopes.

3.1.2.1.1. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não proceda da forma estabelecida no item acima, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006.

3.1.2.2. A empresa que apresentar declaração falsa quanto ao seu enquadramento como ME ou EPP ficará sujeita às penalidades previstas na Lei 10.520/2002 aplicando-se subsidiariamente a Lei 8.666/1993.

3.2. No caso da licitante apresentar o Certificado de Registro Empresarial o mesmo deverá vir acompanhado do RG e CPF do proprietário, de cópias autenticadas por cartório competente ou em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração.

3.3. Na hipótese de ocorrer lapso do licitante e o mesmo colocar no credenciamento, as declarações exigidas no item 6.10 do Edital, bem como qualquer documento pertinente à proposta de preços dentro do envelope de habilitação, ou vice-versa, o respectivo envelope poderá ser aberto pelo representante do licitante e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, bem como somente após o encerramento do credenciamento é que os envelopes proposta e habilitação serão entregues ao Pregoeiro.

3.4. Ficam os licitantes dispensados de apresentar no envelope “habilitação”, os documentos referentes à habilitação jurídica, já apresentados no credenciamento.

3.5. Iniciada a abertura do primeiro envelope Proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3.6. Os documentos necessários ao CREDENCIAMENTO deverão estar dentro do prazo de vigência da validade e poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente; c) em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; d) por publicação em órgão da imprensa oficial.

3.6.1. Os documentos necessários ao CREDENCIAMENTO poderão ser assinados digitalmente utilizando certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

4 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

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

Envelope n.º 1 – Propostas
PREGÃO N.º 063/2022
Data: (vide preâmbulo)
Horário: (vide preâmbulo)
Razão Social da proponente

Envelope n.º 2 – Habilitação
PREGÃO N.º 063/2022
Data: (vide preâmbulo)
Horário: (vide preâmbulo)
Razão Social da Proponente

5 - DA PROPOSTA:

5.1. O Envelope n.º 1 - “Proposta” - deverá conter em seu interior a Proposta devidamente preenchida, em papel timbrado da empresa, de forma clara e legível, em língua portuguesa, salvo quanto às palavras técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

5.2. A Proposta de Preço deverá conter os seguintes elementos:

a) A denominação da licitante, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e n.º da Inscrição Estadual.

b) Número do Pregão.

c) O valor proposto deverá ser apresentado, em moeda corrente nacional, em algarismos com no máximo duas casas decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação.

c.1) Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor global. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

d) Especificações detalhadas dos serviços ofertados e demais características que permitam a perfeita e plena identificação dos serviços, consoante as exigências editalícias, em língua portuguesa.

e) Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados incluem todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais, frete e outros de qualquer natureza e todos os ônus diretos, nos moldes da Súmula n.º 10³ do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

f) Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data da sessão pública, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.

g) O serviço ofertado deverá ser de qualidade e atender aos padrões de mercado, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

h) Prazo para o início da prestação dos serviços será em conformidade com o item 1.3. do presente edital.

³ SÚMULA N.º 10 - O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

i) Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o disposto no item 13 do presente edital.

5.3. Os itens de Propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou quantidades contidas nos **ANEXOS** deste Edital, serão desconsideradas.

5.3.1. Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de natureza formal nas propostas, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua Proposta e não comprometam o interesse público.

5.4. A ausência de assinatura da proposta comercial poderá ser suprida pelo sócio, caso esteja participando do certame ou representante legal no momento da sessão, caso tenha poderes para tanto.

5.5. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à Sessão de Abertura dos envelopes das Propostas de Preços, com poderes para esse fim.

5.6. A falta de CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope de documentação de habilitação.

5.7. A análise das Propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas e reprovadas as Propostas, que:

5.7.1. Não atendam às especificações, prazos e condições fixadas no edital;

5.7.2. Apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

5.7.3. Na hipótese da Proposta ou do lance de menor valor, não ser aceito ou se a licitante vencedora a desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a Proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua Habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma Proposta ou lance que atenda ao edital e seus anexos.

5.8. Da Participação e do benefício à **MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE**:

5.8.1. Será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte quando for constatado o empate após a etapa de lances. Neste caso, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

5.10. Somente se aplicará o critério de desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.11. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

O Envelope n.º 02 – HABILITAÇÃO deverá conter os documentos que comprovem a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação econômico-financeira, a qualificação técnica/operacional e as Declarações conforme **ANEXO III**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei nº 8.666/93) conforme o caso consistirá em:

6.1.1. Certificado de Registro Empresarial, no caso de firma individual, acompanhado de RG e CPF do proprietário, de cópias autenticadas por cartório competente ou em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração.

6.1.2. Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente arquivado no Registro de Empresas, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembléia da última eleição da diretoria e no caso de Sociedades Simples, acompanhado das alterações. O contrato social deverá estar de acordo com a Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil) e, em se tratando de ME ou EPP, também deverá estar de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

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

6.1.4. SE OS DOCUMENTOS REFERENTES AOS SUBITENS 6.1.1. à 6.1.3. FOREM APRESENTADOS PARA O CREDENCIAMENTO, NÃO HAVERÁ NECESSIDADE DE NOVA APRESENTAÇÃO NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 29 da Lei nº 8.666/93) consistirá em:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

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

6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei que deverá ser atendida pela apresentação dos seguintes certidões/documentos:

6.2.3.1. Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais ou documento equivalente que comprove a regularidade.

6.2.3.2. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos municipais (mobiliário) relacionados ao objeto licitado ou documento equivalente.

6.2.3.2.1. Caso a licitante tenha sede em outro Município e esteja cadastrada também como contribuinte no município de Araçatuba - SP, deverá apresentar a prova de regularidade mencionada no item 6.2.3.2. também para com o Município de Araçatuba - SP.

6.2.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.

6.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei Federal n.º 12.440/2011, e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Licitação e Contratos

6.2.6. As microempresas, empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte (alterada pela LC 155/16, art.43 §1º), será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação, com emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.2.6.2. A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo facultado ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, na forma dos incisos XVI e XXIII do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/02, c/c o art. 45, II, da Lei Complementar n.º 123/06.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA consistirá em apresentar:

6.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede (matriz ou filial) da licitante, com prazo de expedição de até 90 (noventa) dias da data deste pregão.

6.3.1.1. Será admitida a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação Judicial, hipótese em que será obrigatório que o licitante interessado em participar do certame demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômica-financeira, nos termos do que dispõe a Súmula 50 do TCESP⁴, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital.

6.3.1.2. Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, conforme (TCESP-728.989.15-3⁵).

6.3.1.3. A comprovação da boa situação financeira da licitante, através dos índices contábeis usualmente aceitos e praticados no mercado, conforme julgado "TC-1736/010/05", adiante especificados:

a) Apresentação do cálculo do **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)**, utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela proponente segundo a fórmula abaixo, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,0 (um):

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

⁴ SUMULA Nº 50. Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

⁵ **TCESP -728.989.15-3** - Balanço Patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

b) Apresentação do cálculo do **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)**, utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela proponente segundo a fórmula abaixo, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,0 (um):

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL À LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

c) Apresentação do cálculo do **ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE)**, utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela proponente segundo a fórmula abaixo, demonstrando possuir índice igual ou menor que 0,5 (zero vírgula cinco):

$$IE = \frac{PC + ELP}{AT}$$

ONDE:

PC = PASSIVO CIRCULANTE

ELP = EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

d) Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais, arredondando-se o valor para o décimo superior mais próximo, quando a terceira casa, esteja compreendida entre 05 (cinco) e 09 (nove) e, para o décimo inferior, quando esta for inferior a 05 (cinco), devendo ser assinado pelo representante legal da empresa, se responsabilizando cível e criminalmente pelas informações prestadas.

6.3.2. Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído pelo balanço de abertura e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em apresentar:

6.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo aceita a comprovação de qualquer quantitativo de fornecimento de qualquer item desta licitação.

6.4.2. O Atestado de Capacidade não poderá ser substituído por nota fiscal de fornecimento, sendo aceita apenas como complemento do atestado apresentado.

6.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

6.5.1. Os documentos necessários a Habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência da validade e poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente; c) em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; d) por publicação em órgão da imprensa oficial.

6.5.1.1. Os documentos necessários para Habilitação poderão ser assinados digitalmente utilizando certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

6.5.2. A documentação prevista nos itens 6.1, subitens 6.1.1 a 6.1.3; 6.2, subitens 6.2.1 e 6.2.2; 6.3, subitens 6.3.1 e 6.3.1.1 e no item 6.4, subitem 6.4.1, poderão ser substituídos pelo **CRC - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**, emitido única e exclusivamente pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

6.5.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.6. 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.

6.7. Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante (matriz ou filial), ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época da apresentação do envelope contendo a documentação.

6.8. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas Propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

6.9. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderão diligenciar efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

6.9.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação, para o que, ocorrendo à indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

6.9.2. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante.

6.9.3. É vedada a título de diligência, a juntada de documentos que deveriam ter constado nos envelopes apresentados pelas licitantes, ressalvada a possibilidade prevista no item 6.11.

6.10. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

6.10.1. Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo no Anexo III deste Edital, declarando:

I – O cumprimento dos requisitos de habilitação;

II – O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

III – Da inexistência de fato superveniente; e

IV – Da ausência de servidor público no quadro social ou profissional da licitante.

6.10.1.1. As declarações poderão ser assinadas digitalmente utilizando certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

6.11. Caso os documentos declaratórios solicitados no edital não sejam apresentados juntamente com a documentação exigida, tal falta poderá, a CRITÉRIO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, ser sanada de próprio punho no momento da sessão, pelo representante legal da empresa, desde que possua poderes para tanto, devidamente comprovados em procuração ou contrato social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

7 – PROCEDIMENTO, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ETAPA DE LANCES:

7.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

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

7.2. O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

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

7.3.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.3.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes;

7.3.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele que constante do Edital.

7.4. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se a ata a respeito.

7.5. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.5.1. Seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.5.2. Não havendo pelo menos (03) três propostas nas condições definidas no subitem 7.5.1., serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de (03) três, inclusa a de menor preço. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.5.3. O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas, e que estejam presentes à sessão, a **formular lances** de forma verbal e 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;

7.5.3.1. O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.5.4. Os licitantes deverão formular seus lances em valores distintos e decrescentes, inferiores à Proposta de menor preço.

7.5.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5.6. A etapa de lances será encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.5.7. Se houver **empate**, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.5.7.1. será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.5.7.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.5.7.4. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.5.7.1;

a) Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.5.8. Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.5.1., e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.5.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.6. O Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.7. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada apresentação de documentos novos, ressalvada a possibilidade prevista no item 6.11.

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

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

7.10. Somente será permitida a utilização de aparelho de comunicação (celular, whatsapp ou similar, etc.) com expressa autorização do Pregoeiro, ficando desde já permitida a utilização de tais equipamentos no momento da negociação entre o pregoeiro e a empresa autora de oferta de menor valor.

7.11. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das Propostas.

7.12. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

8 - DA HABILITAÇÃO:

8.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, verificada a aceitabilidade da melhor oferta, será aberto pelo Pregoeiro o envelope “DOCUMENTAÇÃO” da respectiva licitante vencedora da etapa(s) para verificação quanto ao atendimento das condições de habilitação exigidas no edital.

8.1.1. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

8.1.2. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora, sendo-lhe **adjudicado** o objeto do Pregão.

8.2. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada.

8.3. Após a empresa ter sido habilitada deverá apresentar, em **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS CORRIDOS**, a proposta de preços readequada de acordo com os valores oferecidos na etapa de lances, contemplando o valor de cada Item que compõe o LOTE o qual a mesma foi classificada em 1º lugar, sob pena de aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta e demais sanções legais.

8.3.1. O envio da proposta readequada poderá ser pessoalmente ou através de correio para a Divisão de Licitação e Contratos do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, sito endereço supramencionado, sendo admitidas propostas enviadas via e-mail ou similar.

9 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO:

9.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimento, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.2. O pedido de esclarecimento ou a apresentação de impugnação ao Edital serão admitidos por e-mail licitacao@aracatuba.sp.gov.br ou protocolado junto ao protocolo do Município, sito a Rua Oscar Rodrigues Alves, n.º 295, Centro, CEP: 16.010-330 – ATENDE FÁCIL, e dentro do horário de expediente do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** (08h30min às 16h30min), no prazo especificado no item 9.1.

9.2.1. Os atos referidos deverão estar acompanhados de documentação pertinente à pessoa física ou jurídica, neste último, com a documentação comprobatória da representatividade legal de quem o subscreve.

9.3. Admitida a impugnação ao Edital, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

9.4 As respostas às impugnações serão disponibilizados na página da internet www.aracatuba.sp.gov.br, sendo de responsabilidade da licitante o acompanhamento e aos pedidos de esclarecimentos encaminhados via e-mail o qual deverá ser indicado obrigatoriamente.

9.5. Caso não venha a ser formulado pelos interessados nenhum pedido de informação ou de esclarecimento, pressupõe-se que os elementos contidos no edital são suficientemente claros e precisos, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação, seja a que título for.

10 - DOS RECURSOS:

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

10.1.1. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

10.3. A apresentação de recurso será admitida protocolado junto ao protocolo do município, sito à Rua Oscar Rodrigues Alves, n.º 295, Centro, CEP: 16.010-330 – ATENDE FÁCIL, e dentro do horário de expediente do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** (08h30min às 16h30min), no prazo especificado no item 10.1.

10.3.1. O recurso deverá estar acompanhado da documentação comprobatória da representatividade legal de quem o subscreve.

10.4. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará o auto devidamente fundamentado à autoridade competente.

10.5. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

11.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

11.2. A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

12 – DA ASSINATURA DO CONTRATO:

12.1. O **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, na qualidade de contratante, convocará a licitante que vier a ser declarada vencedora, nos termos e para efeitos do art. 64 da Lei Federal n.º 8.666/93, para assinar o Termo Contratual, na sede do Município de Araçatuba, dentro do prazo de **03 (três) dias úteis**, conforme minuta em anexo, sob pena de decair do direito à contratação, com a aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.

12.1.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebra o contrato, incide nas penas do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002.

12.1.2. O Contrato poderá ser assinado digitalmente utilizando certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

12.2. A recusa injustificada ou atraso da adjudicatária em assinar o Contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades previstas no ato convocatório, bem como na Lei Federal n.º 8.666/93.

12.3. Na hipótese da adjudicatária se recusar a assinar o Contrato, a Administração efetuará a convocação da licitante remanescente, na ordem de classificação, obedecido o disposto no § 2º do art. 64 da Lei Federal n.º 8.666/93.

12.4. Vinculam-se, a Administração e as licitantes, às condições deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas do Contrato a ser assinado.

12.5. O Contrato regular-se-á, em suas cláusulas pelos preceitos do Direito Público e pelo disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e demais legislações pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

12.6. Os atos decorrentes da nova convocação a que se refere o item 12.3 serão realizados através de publicação na Imprensa Oficial, com a convocação direta das licitantes remanescentes classificadas para a análise da aceitabilidade do preço, e se for o caso, a abertura do respectivo envelope documentação, com observância de todos os termos previstos neste Edital.

12.7. Serão incorporadas ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

12.8. O **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13 - PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:

13.1 Os valores ofertados na Proposta Comercial do licitante deverão conter, além do lucro, todas e quaisquer despesas, tais como: materiais, transportes, cargas, encargos sociais e trabalhistas, taxas e impostos e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com o custo para a consecução do objeto desta licitação.

13.2. Os pagamentos serão realizados em conformidade com as cláusulas constantes da minuta do CONTRATO, a qual integra este edital.

14 - DA SUBCONTRATAÇÃO:

14.1. A empresa proponente vencedora não poderá subcontratar outras empresas para a execução dos serviços contratuais.

15 - DA GARANTIA CONTRATUAL/CAUÇÃO:

15.1. Em **até 10 (dez) dias** da data do Termo Contratual a **CONTRATADA** deverá apresentar a Garantia Contratual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do ajuste, de acordo com o artigo 56 § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.2. A garantia prestada deverá obedecer aos termos da Cláusula Décima Segunda – DA CAUÇÃO/GARANTIA CONTRATUAL, da Minuta do Contrato.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação diligências destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da Proposta, ressalvada a possibilidade prevista no item 6.11.

16.2. As proponentes intimadas a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação / inabilitação.

16.3. Desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua Proposta.

16.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.5. A apresentação da Proposta de Preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores.

16.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

16.7. O **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

16.8. A Administração se reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie de acordo com o previsto no artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

16.9. Os envelopes contendo os documentos de Habilitação das demais licitantes ficarão retidos junto a Divisão de Licitação e Contratos, sito a Rua Coelho Neto, n.º 73, Vila São Paulo, ficando a disposição para devolução dos mesmos pelo período de 30 (trinta) dias após a celebração e assinatura do CONTRATO, publicada nos mesmos meios de comunicação utilizados pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** para divulgação de seus atos, findo o qual serão eliminados.

16.10. Os atos referentes a este processo poderão ser comunicados aos proponentes por qualquer tipo de comunicação que comprove o recebimento, ou ainda, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, Diário Oficial do Estado, Jornal de Grande Circulação e se for o caso no Diário Oficial da União.

16.10.1. Fica constituído como obrigação das empresas participantes o acompanhamento das publicações contidas nos meios de comunicação supramencionados e no sítio oficial do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** (www.aracatuba.sp.gov.br).

17 – DO FORO:

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Araçatuba, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DLC, Araçatuba, 14 de setembro de 2022.

MAURICEIA MUTO
- SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO –



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DE O LICITANTE SER UMA ME ou EPP)

(Papel timbrado da empresa)

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, **DECLARA** para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2022**, que estou(amos) sob o regime de tributação de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito de participação em Pregão Presencial, conforme disposto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

(local e data)

(nome e número da carteira de identidade do declarante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ
sob o n.º _____, por meio de seu representante legal
o(a) Sr.(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º.
_____ e do CPF n.º. _____, nomeia
seu(sua) _____ bastante _____ procurador(a) o(a) Sr.(a)
_____, com poderes para formular lances,
negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais
atos pertinentes ao certame, referentes ao **PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2022.**

....., ____/____/____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ANEXO III

(Papel timbrado da empresa)

MODELO DE DEMAIS DECLARAÇÕES

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2022

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, **DECLARA:**

1 - QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Sob as penas da Lei, que está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social - INSS e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2022.**

2 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

SIM () OU NÃO ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

3 - DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE.

Para fins do disposto no § 2º do artigo 32 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com esta Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

4 - DE AUSÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NO QUADRO SOCIAL OU PROFISSIONAL DA LICITANTE.

Sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem, em seu quadro social ou profissional, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, Administração ou tomada de decisão.

.....
(data)

.....
(assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO SMA/DLC N.º

CONTRATAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO QUE DEVERÁ FUNCIONAR MEDIANTE A INTERLIGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NO SISTEMA CONVERGINDO PARA UMA ÚNICA SOLUÇÃO E TORNANDO O GERENCIAMENTO ÚNICO E EFICIENTE. O SISTEMA DEVERÁ ATENDER AS NORMAS, REGULAMENTOS, LEGISLAÇÕES VIGENTES E AS QUE VENHAM A SER CRIADAS APLICÁVEIS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SUAS ALTERAÇÕES, E POSSIBILITAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA PLANEJAR, GERIR CONTABILIZAR E GARANTIR A TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS À ARRECADAÇÃO, À DESPESA E AO PATRIMÔNIO PÚBLICO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA E A EMPRESA “.....”.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, com sede à Rua Coelho Neto n.º 73, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 45.511.847/0001-79, doravante denominado **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, representado neste ato pelo Exmo. Prefeito Municipal, o Sr. **DILADOR BORGES DAMASCENO**, assistido pela Secretária Municipal de Administração, a Sra. e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, com sede na Rua, na cidade de, CEP:, neste ato representada por seu, o Sr., ao final assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do resultado do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2022**, pelo Senhor Prefeito Municipal, pelo tipo de Licitação de **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 11.555/2005, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/1993, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E LOCAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

1.1. O objeto do presente processo é a **CONTRATAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO QUE DEVERÁ FUNCIONAR MEDIANTE A INTERLIGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NO SISTEMA CONVERGINDO PARA UMA ÚNICA SOLUÇÃO E TORNANDO O GERENCIAMENTO ÚNICO E EFICIENTE. O SISTEMA DEVERÁ ATENDER AS NORMAS, REGULAMENTOS, LEGISLAÇÕES VIGENTES E AS QUE VENHAM A SER CRIADAS APLICÁVEIS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SUAS ALTERAÇÕES, E POSSIBILITAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA PLANEJAR, GERIR CONTABILIZAR E GARANTIR A TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS À ARRECADAÇÃO, À DESPESA E AO PATRIMÔNIO PÚBLICO.**

1.1.1. **LOTE 01: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.**

1.1.2. **LOTE 02: SISTEMA INFORMATIZADO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA NATIVA E**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

SUORTE TÉCNICO REMOTO, VIA WEB COM MÓDULOS E FUNCIONALIDADES AVANÇADO DE PROCESSOS.

1.2. **LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão prestados no Município de Araçatuba em quaisquer das unidades municipais das Secretarias e Órgãos Públicos.

1.2.1. **CONDIÇÕES DE ENTREGA:** As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, no horário da 08h00min às 11h00mn e das 13h00min às 17h00min.

1.3. – PRAZO DE ENTREGA

Etapas / Produtos	Especificação do Conteúdo e Atividades de Cada Fase	Tempo
Planejamento *	Plano de Implantação e Definição de Metodologia	30 (trinta) dias
Implantação *	Implantação e Customização do Conjunto de Sistemas, Treinamento e Aceite Final	Em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

2.1. O prazo de vigência será de **12 (DOZE) MESES**, contados a partir da data do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, até o limite disposto no inciso IV do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES, ATRIBUIÇÕES E DIREITOS DO MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA:

3.1. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela **CONTRATADA**.

3.2. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.

3.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, não devem ser interrompidas.

3.4. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

3.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

3.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.

3.7. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

3.8. Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA:

4.1. A empresa **CONTRATADA** assumirá as seguintes obrigações:

4.1.1. Prestar os serviços do objeto licitado conforme especificações deste Contrato e em consonância com o Edital e seus Anexos e a Proposta de Preços apresentada pela mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

4.1.2. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato.

4.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

4.1.4. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

4.1.5. Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo.

4.1.6. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.

4.1.7. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

4.1.8. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

4.1.9. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

4.1.10. Estar ciente de que ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com o explicitado no **ANEXO**

4.1.11. Obedecer às normas e rotinas do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

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

4.1.13. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.

4.1.14. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

4.1.15. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.

4.1.16. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

4.1.17. A licitante deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre o **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** e **CONTRATADA**.

4.1.18. O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com o **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**, de forma a atender as conveniências de datas e horários dentro do prazo especificado neste edital.

4.1.19. Backup - Realizar testes periódicos das rotinas de Backup validando-os periodicamente, garantia da restauração dos mesmos a produção em ambiente de testes em acordo com as normativas de segurança da informação estabelecidas pelo **DEPARTAMENTO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA.

4.1.20. Segurança da informação - Os sistemas deverão estar aderentes as normas de segurança praticadas pelo **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** e aderentes ao contrato de segurança da informação vigente neste ente.

4.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho, nos moldes do §1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

4.3. A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.4. A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.

4.5. A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto desta licitação.

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

4.7. Qualquer solicitação da **CONTRATADA** deverá ser protocolizada no setor de protocolo da municipalidade, sito na Rua Oscar Rodrigues Alves, n.º 295, Centro, CEP: 16.010-330, em Araçatuba/SP.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS E DA FORMA DE PAGAMENTO:

5.1. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação em até 30 (trinta) dias, conforme abaixo especificado:

5.1.1. **SISTEMAS: Pagamento será mensal por item.**

5.1.2. **IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO: Pagamento será efetuado após a finalização da implantação e customização, por item.**

5.1.3. Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

5.2. Para liquidação da Despesa a **CONTRATADA** deverá apresentar:

a) nota fiscal/fatura, com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução da etapa, n.º. da licitação, n.º. do contrato, n.º de empenho e observação referente a retenção do INSS e outros dados que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas e esteja certificada pelo fiscal;

b) Certidão Negativa de Débitos (CND) junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

c) Certificado de regularidade de situação (CRF) junto ao FGTS;

Todas medições serão, obrigatoriamente, protocoladas na Central de Atendimento - Atende Fácil – Rua Oscar Rodrigues Alves, n.º 295, Centro, Araçatuba – SP

5.2.1. Caberá ao responsável da Secretaria requisitante, a análise minuciosa e aferição do cumprimento das exigências estabelecidas, em conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA** e documentos pertinentes ao serviço prestado.

5.2.2. Após analisada e atestada, a Nota Fiscal/Fatura a Secretaria requisitante, através do seu respectivo almoxarifado, lançará no Sistema de Gestão de Materiais gerando o Boletim de Recebimento de Materiais - BRM e/ou Termo Contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

5.2.3. Cumprida as exigências estabelecidas, será encaminhado à Divisão de Gestão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

5.2.4. A simples emissão de nota fiscal/fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação.

5.2.5. A liquidação da despesa será efetuada pela Divisão de Material e Patrimônio estritamente nos termos apresentados seguindo rigorosamente o prazo de pagamento pactuado, indicando a data de vencimento da NOTA DE LIQUIDAÇÃO.

5.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira, indenização, etc. de acordo com o artigo 356 da Lei Complementar n.º 50/1997.

5.3.1. A contagem do prazo de pagamento somente será iniciado com a apresentação de TODOS os documentos solicitados, junto com a Nota Fiscal/Fatura.

5.4. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, por culpa exclusiva do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** será aplicada as seguintes regras:

a) Correção Monetária: IPCA-E, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, conforme o Artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 93/2001, ou outra que vier substituí-la;

b) Juros Moratórios: 0,50% ao mês, consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº 119/2002, ou outro que vier substituí-lo;

c) multa: 0,11% ao dia, até o limite de 9,00% consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº 119/2002.

5.4.1. Os critérios de atualização, compensação e penalização serão aplicados quando o atraso do pagamento ocorrer **EXCLUSIVAMENTE** por conta do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**.

5.5. A Secretaria requisitante efetuará a verificação dos documentos apresentados e estando de acordo fará encaminhamento à Divisão de Material e Patrimônio para a respectiva liquidação, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

5.6. A Secretaria requisitante é a responsável pelo encaminhamento e acompanhamento do andamento do processo de pagamento até a sua efetiva liquidação. A fim de evitar qualquer penalidade indevida ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, ocorrendo eventuais atrasos por parte exclusiva da CONTRATADA, **antes da regular liquidação**, caberá a Secretaria requisitante:

a) comunicar/notificar a CONTRATADA sobre a irregularidade;

b) Elaborar relatório pormenorizado sobre a ocorrência e das providências efetuadas para o saneamento;

c) Juntar os documentos comprobatórios das providências tomadas (ofício, e-mail, etc).

5.7. O pagamento será feito mediante depósito na conta bancária fornecida pela **EMPRESA**, conforme informação do n.º da agência, banco e conta corrente na referida Nota Fiscal.

CLÁUSULA SEXTA – DOS REAJUSTES FINANCEIROS:

6.1. Não haverá reajuste de preços.

6.2. Após o primeiro ano da vigência contratual, aquiescendo às partes na prorrogação, o valor contratual será reajustado com base no índice IPC – FIPE, tendo como data base a data de apresentação da proposta, conforme Decreto Municipal nº 17.067/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

6.3. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, será obtida mediante solicitação da **CONTRATADA** ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR DO CONTRATO:

7.1. **LOTE 01:** O valor total global do presente instrumento contratual é de **R\$**, (.....), conforme proposta apresentada e demais documentos pertinentes, nos quais estão incluídas todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos, encargos diretos e indiretos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias, encargos comerciais, transportes, fretes, seguros, custo de apólice (se houver), mão-de-obra ou outros de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, quaisquer custos adicionais, sendo:

- LOTE 01:

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS – SISTEMAS				
Local	Detalhamento	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
Prefeitura Municipal	Assistência Social			
	Administração Escolar			
	Contabilidade Pública			
	Portal da Transparência			
	RH e Folha de Pagamento			
	Receitas Municipais			
	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica			
	Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)			
	Patrimônio Público			
	Compras e Licitações			
	Cemitério			
	Controle de Materiais (Almoxarifado)			
	Frota			
	Banco de Leis			
	Inteligência Gerencial (B.I.)			
	Controle Interno			
	Audiência Pública			
	Sistema de Rastreamento veicular			
	Agenda de Compromissos			
	Gestão de Backup de Banco de Dados em Nuvem			
SUBTOTAL ANUAL R\$				



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS – SISTEMAS				
Local	Detalhamento	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
Câmara Municipal	Contabilidade Pública			
	Portal da Transparência			
	RH e Folha de Pagamento			
	Patrimônio Público			
	Compras e Licitações			
	Frota			
	Inteligência Gerencial (B.I.)			
	Controle de Materiais (Almoxarifado)			
SUBTOTAL ANUAL R\$				

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS – SISTEMAS				
Local	Detalhamento	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
Agência Reguladora e Fiscalizadora DAEA	Contabilidade Pública			
	Portal da Transparência			
	RH e Folha de Pagamento			
	Patrimônio Público			
	Saneamento			
SUBTOTAL ANUAL R\$				

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS – SISTEMAS				
Local	Detalhamento	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
FAC-FEA Fundação Educacional de Araçatuba	Contabilidade Pública			
	Portal da Transparência			
	RH e Folha de Pagamento			
	Compras e Licitações			
SUBTOTAL ANUAL R\$				

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS		
Local	Detalhamento	Valor R\$
Prefeitura Municipal	Assistência Social	
	Administração Escolar	
	Contabilidade Pública	
	Portal da Transparência	
	RH e Folha de Pagamento	
	Receitas Municipais	
	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	
	Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	
	Patrimônio Público	
	Compras e Licitações	
	Controle de Materiais (Almoxarifado)	
	Cemitério	
	Frota	
	Banco de Leis	
	Inteligência Gerencial (B.I.)	
	Controle Interno	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

	Audiência Pública	
	Sistema de Rastreamento veicular	
	Agenda de Compromissos	
	Gestão de Backup de Banco de Dados em Nuvem	
	SUBTOTAL R\$	

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS		
Local	Detalhamento	Valor R\$
Câmara Municipal	Contabilidade Pública	
	Portal da Transparência	
	RH e Folha de Pagamento	
	Patrimônio Público	
	Compras e Licitações	
	Frota	
	Inteligência Gerencial (B.I.)	
	Controle de Materiais (Almoxarifado)	
	SUBTOTAL R\$	

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS		
Local	Detalhamento	Valor R\$
Agência Reguladora e Fiscalizadora DAEA	Contabilidade Pública	
	Portal da Transparência	
	RH e Folha de Pagamento	
	Patrimônio Público	
	Saneamento	
SUBTOTAL R\$		

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS		
Local	Detalhamento	Valor R\$
FAC-FEA Fundação Educacional de Araçatuba	Contabilidade Pública	
	Portal da Transparência	
	RH e Folha de Pagamento	
	Compras e Licitações	
SUBTOTAL R\$		

7.2. **LOTE 02:** O valor total global do presente instrumento contratual é de **R\$**, (.....), conforme proposta apresentada e demais documentos pertinentes, nos quais estão inclusas todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos, encargos diretos e indiretos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias, encargos comerciais, transportes, fretes, seguros, custo de apólice (se houver), mão-de-obra ou outros de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo ao **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, quaisquer custos adicionais, sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- LOTE 02:

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS – SISTEMAS				
Local	Detalhamento	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal 1000 usuáriosR\$	Valor Total Anual R\$
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA; AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA; FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA	Prestação de serviços revisão de fluxos e processos administrativos através de sistema informatizado de comunicação interna e externa (carta de serviços), gestão eletrônica de documentos com assinatura nativa e suporte técnico remoto, via web.			
TOTAL ANUAL R\$				

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS		
Local	Detalhamento	Valor R\$
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA; AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA; FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA	Prestação de serviços revisão de fluxos e processos administrativos através de sistema informatizado de comunicação interna e externa (carta de serviços), gestão eletrônica de documentos com assinatura nativa e suporte técnico remoto, via web.	
SUBTOTAL R\$		

CLÁUSULA OITAVA – DAS RETIFICAÇÕES OU RATIFICAÇÕES:

8.1. Toda e qualquer alteração ou modificações nas condições estabelecidas no presente contrato será feita através de termos aditivos.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste CONTRATO em relação ao objeto, o MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

9.1.1. Advertência, nos moldes do inciso I do artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.

9.1.2. Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor estimado do CONTRATO, no caso da licitante vencedora não cumprir rigorosamente as exigências da mesma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ou recusar-se a receber a Nota de Empenho ou atrasar na assinatura do referido CONTRATO, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente.

9.1.2.1. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o CONTRATO e aplique outras sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93.

9.1.3. Declaração de impedimento para licitar e contratar com o Município de Araçatuba, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas em edital e no CONTRATO e das demais cominações legais.

9.2. A sanção de advertência de que trata o item 9.1.1 poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços.

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

9.3. As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme o § 2º do artigo 87 da Lei Federal n.º 8666/93, bem como serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções de natureza administrativa, civil e criminal.

9.4. As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos contados da data de ciência, por parte da empresa **CONTRATADA**, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial e será corrigida monetariamente.

9.5. A critério da Administração e, em sendo possível, o valor devido a título de multa será descontado da importância a receber pela contratada. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

9.6. As sanções são independentes, a aplicação de uma não exclui a das outras.

9.7. A notificação será feita por escrito, ainda que extrajudicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO:

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

10.1.1. Persistência de infrações, após a aplicação da multa prevista no edital e contrato.

10.1.2. Manifesta impossibilidade por parte da CONTRATADA de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

10.1.3. Interesse público, devidamente motivado e justificado pelo MUNICÍPIO.

10.1.4. Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

10.1.5. Inobservância da boa técnica na execução dos fornecimentos.

10.2. Em caso de rescisão administrativa conforme previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93, ficam desde já reconhecidos os direitos da Administração, nos moldes do inciso IX do art. 55 do mesmo Estatuto das Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO:

11.1. A Contratada não poderá subcontratar outras empresas para a execução dos serviços contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CAUÇÃO/GARANTIA CONTRATUAL:

12.1. Em **até 10 (dez) dias**, após a data do presente Termo Contratual a **CONTRATADA** deverá apresentar a Garantia Contratual, no valor de R\$....., (.....) equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do ajuste, de acordo com o artigo 56 § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

12.2. A exigência da garantia de execução do contrato será apresentada nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, **com validade durante toda a vigência do contrato e mais 03 (três) meses, sendo a vigência da garantia até a data de .../.../....**, para seu regular exaurimento, após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, nos mesmos termos, observados ainda os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da data do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por:

a.1). **caução em dinheiro ou títulos da dívida pública**, caso a Contratada optar por caução em dinheiro, deverá ser efetuada em conta específica com correção monetária, em favor da contratante, sendo depositada exclusivamente na Caixa Econômica Federal - Agência 0281 - Op. 006 - C/C 0000038-6, e deverá constar o número e ano do Contrato.

a.2). **seguro-garantia**, sendo que a apólice deverá ser emitida por empresa seguradora possuidora de devida autorização de funcionamento emitida pela SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, ou

a.3). **fiança bancária**, sendo que a carta de fiança somente poderá ser apresentada por instituição financeira devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil, nos termos da Lei n.º 4595/64 e da Resolução CMN n.º 2.325/96. O devedor afiançado deverá apresentar a Certidão de Autorização de Funcionamento emitida eletronicamente pelo Banco Central do Brasil às instituições financeiras.

b) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”;

d) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

e) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

f) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

g) a garantia será considerada extinta:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

2. após o término da vigência do contrato, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

h) o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

1. caso fortuito ou força maior;

2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

i) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”; e

j) A garantia prevista no Contrato somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

12.3. Em caso de alteração contratual, a CONTRATADA deverá promover a complementação da garantia, bem como, se for o caso, de sua respectiva validade, de modo a que o valor da garantia corresponda sempre ao percentual de 5% do valor contratual e seu período de validade seja sempre o determinado nesta Cláusula.

12.4. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, e não rescindido o contrato, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

12.5. A garantia Contratual deverá ser apresentada nos termos desta Cláusula e, em hipótese alguma, será aceita garantia “*pro rata temporis*”.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONFIGURAÇÃO DA MANUTENÇÃO:

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

13.1.1. Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

13.1.2. Assistência na operação dos sistemas.

13.1.3. Orientação e treinamento aos usuários dos sistemas.

13.1.4. Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação.

13.1.5. Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda e ou alteração de legislação.

13.1.6. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO SIGILO:

14.1. O **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** considera o desenvolvimento do programa de que trata o objeto aqui referenciado como informações e segredos comerciais da **CONTRATADA**, independente do fato que qualquer subconjunto dos mesmos, seja ou possa ser, validamente protegido por registro de propriedade autoral ou industrial.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

15.1. As despesas decorrentes desta **LICITAÇÃO** correrão por conta das fontes de recurso conforme codificado para o exercício, como segue: CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.122.0003-2003, Fonte 01 – Tesouro, do Gabinete do Prefeito, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.122.0008-2009, Fonte 01 – Tesouro, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.122.0008-2010, Fonte 01 – Tesouro, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.122.0008-2011, Fonte 01 – Tesouro, da Secretaria Municipal de Administração, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.129.0009-2017, Fonte 01 – Tesouro, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.123.0009-2018, Fonte 01 – Tesouro, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 04.122.0010-2024, Fonte 01 – Tesouro, da Secretaria Municipal de Fazenda, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 15.452.0019-2047, Fonte 01 – Tesouro, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 08.244.0029-2071, Fonte 01 – Tesouro, da Secretaria Municipal de Assistência Social, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 12.122.0034-2117, Fonte 01 – Tesouro, CD n.º 3.3.90.4001 - FP n.º 12.368.0047-2126, Fonte 01 – Tesouro, da Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. O **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA** aceitará os sistemas desenvolvidos, uma vez implantados de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento. Para tanto, será elaborado um termo de recebimento, implantação e utilização, que deverá ser assinado pelo **MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA**, por ocasião da entrega de cada um dos sistemas.

16.2. Não obstante o termo de recebimento dos sistemas, as rotinas que vierem a ser utilizadas após esse procedimento, serão garantidas pela **CONTRATADA**.

16.3. As partes de comum acordo com os termos deste Contrato e às normas da Lei Federal N.º 8.666/93 e as condições estabelecidas no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2022**, assinam o mesmo em três vias de igual teor e para um só efeito.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:

17.1. Nos casos de dúvidas a respeito deste contrato e para dirimi-las, fica escolhido de comum acordo entre as partes, o FORO da Comarca de Araçatuba, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DLC, Araçatuba, ... de de 2022.

DILADOR BORGES DAMASCENO
- PREFEITO MUNICIPAL -

MAURICEIA MUTO
- SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -

.....
- CONTRATADA -



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA

CONTRATADA: _____

CONTRATO SMA/DLC Nº: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO QUE DEVERÁ FUNCIONAR MEDIANTE A INTERLIGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NO SISTEMA CONVERGINDO PARA UMA ÚNICA SOLUÇÃO E TORNANDO O GERENCIAMENTO ÚNICO E EFICIENTE. O SISTEMA DEVERÁ ATENDER AS NORMAS, REGULAMENTOS, LEGISLAÇÕES VIGENTES E AS QUE VENHAM A SER CRIADAS APLICÁVEIS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SUAS ALTERAÇÕES, E POSSIBILITAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA PLANEJAR, GERIR CONTABILIZAR E GARANTIR A TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS À ARRECADAÇÃO, À DESPESA E AO PATRIMÔNIO PÚBLICO.

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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME E ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES

ARQUIVO ANEXO – PDF

OBS: Os itens objeto desta licitação deverão se enquadrar nas **NORMAS OFICIAIS** relativas à prestação dos serviços, inclusive àquelas pertinentes às características técnicas, visando assegurar a qualidade dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ANEXO VI

INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

(Papel timbrado da empresa)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO QUE DEVERÁ FUNCIONAR MEDIANTE A INTERLIGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NO SISTEMA CONVERGINDO PARA UMA ÚNICA SOLUÇÃO E TORNANDO O GERENCIAMENTO ÚNICO E EFICIENTE. O SISTEMA DEVERÁ ATENDER AS NORMAS, REGULAMENTOS, LEGISLAÇÕES VIGENTES E AS QUE VENHAM A SER CRIADAS APLICÁVEIS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SUAS ALTERAÇÕES, E POSSIBILITAR A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA PLANEJAR, GERIR CONTABILIZAR E GARANTIR A TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELACIONADAS À ARRECADAÇÃO, À DESPESA E AO PATRIMÔNIO PÚBLICO.

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____

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

(Aditamento aprovado pela Resolução 06/06 – D.O.E. de 17/08/06)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ANEXO VII

TERMO REFERENCIAL

1. INTRODUÇÃO:

Visa essa administração a contratação de um sistema Integrado que deverá funcionar mediante a interligação das informações registradas no sistema convergindo para uma única solução e tornando o gerenciamento único e eficiente. O Sistema deverá atender as normas, regulamentos, legislações vigentes e as que venham a ser criadas aplicáveis a Administração Pública e suas alterações, e possibilitar à Administração Municipal direta e indireta planejar, gerir, contabilizar e garantir a transparência das informações relacionadas à arrecadação, à despesa e ao patrimônio público.

2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA** pretende contratar Empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática e fornecimento da licença de uso por tempo determinado de sistema integrado de gestão pública; solução operável em ambiente web e serviços abrangendo instalação, implantação, migração e conversão de dados preexistentes, treinamento de usuários do sistema e equipe técnica, serviços de manutenção mensal que garanta as alterações legais, corretivas, preventivas, preditivas e evolutivas; assessoramento técnico presencial e suporte técnico presencial e remoto, conforme especificado neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA:

Nos dias atuais, é difícil vislumbrar alguma ação desenvolvida pelos órgãos e entidades da Administração Pública que não dependa direta ou indiretamente da Tecnologia da Informação, cuja utilidade reveste-se cada vez mais de grande relevância.

Para a automatização de processos de trabalho, estruturação de informações para dar suporte à gestão dos órgãos e entidades são necessárias contratações de diversos produtos e serviços relacionados à TI. Essas contratações devem ser bem concebidas, executadas e gerenciadas, pois envolvem recursos públicos significativos, bem como esforço de diversas unidades administrativas, que precisam atuar de forma integrada para que as necessidades dos órgãos e entidades sejam atendidas.

O art. 48 da lei de Responsabilidade Fiscal instituiu os instrumentos de transparência de gestão fiscal, aos quais deverão ser dadas ampla divulgação inclusive por meios eletrônicos de acesso público: os planos; orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas destes documentos.

Posteriormente, para uniformização dos procedimentos houve a inclusão do § 6º neste art. 48, instituindo a utilização de solução tecnológica para processamento da execução orçamentária, financeira e contábil de cada um dos Entes Federativos, descritos no art. 20 da LRF, incluída a administração indireta, sendo mantido e gerenciado pelo respectivo Poder Executivo, resguardada a autonomia.

Com a publicação do Decreto 10.540/2020, a transparência da gestão fiscal de todos os Entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic) será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido tanto no Decreto como no disposto no art. 48 da **Lei Complementar 101/2020**, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

O SIAFIC não corresponde a um sistema específico, mas sim a toda e qualquer solução tecnológica que visa registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública, respeitadas as especificações técnicas legalmente definidas. O Decreto 10.540/2020 ainda enfatiza a obrigação de que o sistema seja



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

único, vedando a existência de mais de um SIAFIC no mesmo ente federativo, mesmo que seja possível a comunicação entre eles por intermédio de transmissão de dados.

Sendo assim, o procedimento ficaria prejudicado se cada órgão operasse com sistemas informatizados de gestão diferentes, já que isto também prejudicaria a importação de dados e consequentemente a alimentação das prestações de contas, que é o meio pelo qual o Município encaminha as informações para o Tribunal de Contas do Estado. É por essa razão que se procede a contratação da mesma empresa detentora do sistema informatizado.

A contratação de software único composto por módulos integrados também é um requisito que facilita a atualização de informações e a comunicação interna dos órgãos da Administração, pois assegura maior confiabilidade, evitando a repetição de digitações e, como consequência, divergências ou erros no banco de dados, uma vez que as informações são centralizadas em uma única base, possibilitando um processo de consolidação dos dados de forma célere e eficaz.

Por fim, não resta dúvida de que a melhor alternativa de adequação para integração dos sistemas informatizados entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo e a Autarquia, evitando-se a operacionalização através de sistemas de gestão diferentes, para assim, garantir as alterações legais para a prestação de serviços na área de Gestão Pública, e SIAFIC- Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração, Financeira e Controle por meio do Decreto nº 10.540/2020.

LOTE 1:

4. OBJETO: Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática e fornecimento da licença de uso por tempo determinado de sistema integrado de gestão pública; solução operável em ambiente web e serviços abrangendo instalação, implantação, migração e conversão de dados preexistentes, treinamento de usuários do sistema e equipe técnica, serviços de manutenção mensal que garanta as alterações legais, corretivas, preventivas, preditivas e evolutivas; assessoramento técnico presencial e suporte técnico presencial e remoto, conforme especificado neste Termo de Referência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA: Sistema de assistência social, Sistema de Administração Escolar, Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de RH e Folha de Pagamento, Sistema de Receitas Municipais, Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Sistema de Patrimônio Público, Sistema de Controle de Materiais (Almoxarifados), Sistema de Compras e Licitações, Sistema de Cemitério, Sistema de Frota, Sistema de Banco de Leis, Sistema de Inteligência Gerencial (B.I.), Sistema de Controle Interno, Sistema de Gestão de Audiência Pública, Sistema de Rastreamento veicular, Sistema de Agenda de Compromissos, Sistema de Gestão de Backup de Banco de Dados em Nuvem, (a solução contratada deverá integrar em algumas funcionalidade com o sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (execuções dos tributos municipais, sobrestamentos, prosseguimentos, extinções, etc..) – SOFTPLAN ou outra equivalente, sem custos adicionais).

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA: Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de RH e Folha de Pagamento, Sistema de Patrimônio Público, Sistema de Compras e Licitações, Sistema de Controle de Materiais (Almoxarifados), Sistema de Frota, Sistema de Inteligência Gerencial (B.I.).

AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA: Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de RH e Folha de Pagamento, Sistema de Saneamento, Sistema de Patrimônio Público.

FAC-FEA-FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA: Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de RH e Folha de Pagamento, Sistema de Compras e Licitações, Sistema Lei de Acesso à Informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

5. ESPECIFICAÇÃO DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS.

5.1. A manutenção dos sistemas deverá ter duração mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de renovação por iguais períodos até o limite legal, onde deverão ser prestados os seguintes serviços à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**:

5.1.1. Fornecimento e implementação de novas versões dos sistemas.

5.1.2. Correção de defeitos e falhas devidamente constatados.

5.1.3. Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da empresa **CONTRATADA**.

5.1.4. Alteração ou criação de legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização.

5.1.5. Complementação ou reprogramação.

5.2. O suporte técnico aos sistemas deverá ser prestado de forma remota e presencial pela **CONTRATADA** na sede e nas unidades integrantes da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA , FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA E CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**, sempre que necessário, sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado, conforme abaixo especificado:

5.2.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar 3 (três) técnicos especialistas nos sistemas objeto deste termo para atendimento in-loco, sendo 01 (um) destinado para apoiar a área relacionada ao Sistema de Contabilidade Pública, 01 destinado para apoiar a área de Tecnologia de Informação (TI) que engloba o atendimento a todos os Sistemas e 01 (um) destinado para apoiar a área relacionada ao Sistema de Gestão Escolar, atuando no ambiente tecnológico da **Prefeitura Municipal**, em horário comercial (Horários e calendários da P.M.A.) para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários. Todos os custos decorrente do fornecimento desses profissionais para a realização de tarefas serão de responsabilidade da contratada. Os computadores e sistemas utilizados pelos respectivos técnicos serão da inteira responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**, conforme especificado no ANEXO V.

5.2.2. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do sistema, identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do sistema, através de service desk, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.

5.2.3. A **CONTRATADA** deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail para os atendimentos remotos, vídeo conferencia, através de linha telefônica onde será registrada formalmente a solicitação do serviço, sem custos adicionais com gastos relativos a telefonia com interurbanos.

5.2.4. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela **CONTRATADA** mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis) para os atendimentos remotos. Todas as alterações e/ou atualizações do sistema deverão ser comunicadas e autorizadas pela Contratante. Ainda deverão obedecer as melhores práticas de Gestão de Projetos (PMI/PMBOK) e também as melhores práticas de segurança (ABNT NBR ISO/IEC 27002 ou posterior).

5.2.5. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24x7 para os casos de extrema e alta prioridade.

5.2.6. Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e ou e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

5.2.7. Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema.

5.2.8. Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela abaixo:

SUPORTE TÉCNICO		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
<u>Extrema</u> <u>Prioridade</u> <u>(24 x 7)</u>	Máximo em 30 minutos para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 05 horas corridas;	Problema que ocasiona um processo crítico para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA, FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA E CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA , com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
<u>Alta</u> <u>Prioridade</u> <u>(24 x 7)</u>	Máximo em 02 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA , FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA E CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA , que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
<u>Média</u> <u>Prioridade</u>	Máximo em 04 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA , FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA E CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA , mas que prejudique alguma funcionalidade.
<u>Baixa Prioridade</u>	Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis).	Problema que não resulte em processo crítico e não torne o Sistema inoperante para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA, FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA E CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA , mas que afete sua qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

6. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO:

6.1. O cronograma e metodologia de implantação deverão ser definidos conjuntamente entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA , FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA, CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA** e a **CONTRATADA**, de forma a atender aos prazos (Cronograma de Implantação), dentro de datas e horários mais convenientes para a execução dos serviços.

6.2. Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, conforme parâmetros abaixo:

Etapas / Produtos	Especificação do Conteúdo e Atividades de Cada Fase	Tempo
Planejamento *	Plano de Implantação e Definição de Metodologia	30 (trinta) dias
Implantação *	Implantação e Customização do Conjunto de Sistemas, Treinamento e Aceite Final	Em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Sistemas	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Assistência Social	Todos	95
Administração Escolar	Todos	390
Contabilidade Pública	Todos	89
Portal da Transparência	Todos	15
RH e Folha de Pagamento	Todos	38
Receitas Municipais	Todos	129
Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	Todos	15
Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	Todos	15
Patrimônio Público	Todos	23
Controle de Materiais (Almoxarifado)	Todos	42
Compras e Licitações	Todos	104
Cemitério	Todos	14
Frota	Todos	78



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Banco de Leis	Todos	07
Inteligência Gerencial (B.I.)	*	10
Controle Interno	Todos	05
Audiência Pública	Todos	05
Sistema de Rastreamento veicular	*	20
Agenda de Compromissos	Todos	05
Gestão de Backup de Banco de Dados em Nuvem	*	05

*Não há dados a serem convertidos

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Sistemas	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Contabilidade Pública	Todos	06
Portal da Transparência	Todos	06
RH e Folha de Pagamento	Todos	07
Patrimônio Público	Todos	06
Compras e Licitações	Todos	06
Controle de Materiais (Almoxarifado)	Todos	06
Frota	Todos	06
Inteligência Gerencial (B.I.)	*	07

*Não há dados a serem convertidos

AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA - DAEA

Sistemas	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Contabilidade Pública	Todos	03
Portal da Transparência	Todos	03
RH e Folha de Pagamento	Todos	03
Saneamento	Todos	03
Patrimônio Público	Todos	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA

Sistemas	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Contabilidade Pública	Todos	01
Portal da Transparência	Todos	01
RH e Folha de Pagamento	Todos	01
Compras e Licitações	Todos	01

6.3. Durante estas fases é imprescindível a presença de técnicos com amplo conhecimento nos sistemas ofertados e em um número de funcionários suficientes para atender todas as necessidades dos serviços, sendo que a definição dessas atividades será realizada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA, FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA, CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA** e a licitante vencedora na etapa de planejamento. A presença durante tais etapas deverá ser **“FULL TIME”**, assim entendida no mínimo 08 (oito) horas diárias. Sendo que os custos inerentes a estas atividades deverão estar inclusos nos preços ofertados pela licitante vencedora.

7. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

7.1. Consiste na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos Sistemas que integram o objeto deste certame.

7.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA** acordará com a empresa fornecedora de sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal durante a etapa de planejamento, de acordo com o que melhor couber a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**.

7.3. Os custos da utilização de centros de treinamento de terceiros correrão por conta do Proponente.

7.4. Os treinamentos deverão garantir que:

7.4.1. Os usuários dos sistemas tenham:

7.4.1.1. Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções do sistema aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade.

7.4.1.2. Conhecimento e habilidade para o uso as rotinas de segurança, de backup e de restauração.

7.4.1.3. Conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de reprocessamento.

7.4.2. O pessoal técnico-operacional tenha:

7.4.2.1. Conhecimento e habilidade para a definição de perfil de usuários e Cadastramento de usuários nesses perfis. Conhecimento e habilidade para a configuração de segurança de acesso.

7.4.2.2. Conhecimento e habilidade para dar suporte a usuários.

7.4.2.3. Conhecimento dos procedimentos de acesso ao suporte local ou via tele atendimento do fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

8. PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deste certame atenda no mínimo **90% (noventa por cento)** dos itens dos sistemas relacionados no Termo de Referência, os 10% (dez por cento) que não atenderam deverão ser entregues ou corrigidos no prazo estipulado para implantação. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, observando que os itens não demonstrados deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

8.1. Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro;

8.2. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída para tal finalidade;

8.3. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;

8.4. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA** disponibilizará um link de internet para sua realização;

8.5. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;

8.6. Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida no Termo de Referência Edital – Item 15 (Especificações dos Sistemas).

8.7. O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de **90% (noventa por cento)** de cada Sistema integrante do Termo de Referência, observando que o não cumprimento ensejará a desclassificação da licitante, considerando que os itens não demonstrados deverão ser entregues durante o período de implantação;

8.8. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;

8.9. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no Termo de Referência, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

8.10. As empresas interessadas no certame não poderão se manifestar durante a sessão.

8.11. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender o percentual mínimo de algum dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA OS SISTEMAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

9.1 Realizar o levantamento e análise, durante o processo de customização, em conjunto com os funcionários desta Prefeitura, de todos os itens a serem adaptados pelo Proponente.

9.2. Providenciar a migração/conversão dos dados conforme período constante neste Termo de Referência, para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento pelo Proponente para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, devendo para tanto fazer a engenharia reversa dos dados sem que haja a necessidade de qualquer intervenção da Contratante, tais como: geração de arquivos textos ou disponibilização de relacionamento de dados do atual sistema em uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

9.3. Realizar o treinamento dos sistemas, em local a ser determinado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**, para os técnicos/usuários do município, de acordo com o especificado no item 7.2 deste Termo de Referência.

9.3.1. A proponente terá a liberdade de apresentar a sua estratégia de capacitação, o que inclui a oferta de um conteúdo programático e de metodologia, assim como o tempo de sua execução. Todavia, será exigido pela Contratante um mínimo de carga horária mínima de 04 (quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema.

9.4 Disponibilizar o suporte na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, AGÊNCIA, AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA, FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA, CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA:**

9.4.1 Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação.

9.4.2 Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção.

9.4.3 Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

9.4.4 E integral e definitiva nos termos do item 5.2.2 deste Termo de Referência.

9.4.5 Fazer a manutenção preventiva e corretiva dos aplicativos com atendimento imediato e solução dentro do menor prazo possível, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA, FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA, CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**, devendo estar previsto para tanto a permanência de técnicos em Araçatuba, conforme especificado no presente anexo.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 A empresa **CONTRATADA** assumirá as seguintes obrigações:

10.1.1 Atendimento a todas as Normas, Regulamentos, Instruções Normativas do TCE/SP, TCU e Legislações existentes ou que venham a ser criadas e suas alterações.

10.1.2 Disponibilizar assinaturas eletrônicas e possibilitar assinatura digital.

10.1.3 Integrar com os sistemas de fiscalização e prestação de contas governamentais: AUDESP, Siafic, E-social, SIOPE, SIOPS, Portal Nacional de Compras Públicas, plataformas de pregão eletrônico, entre outros.

10.1.4 Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato.

10.1.5 Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

10.1.6 Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo.

10.1.7 Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.

10.1.8 Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**.

10.1.9 Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**.

10.1.10 Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

10.1.11 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**.

10.1.12 Obedecer às normas e rotinas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

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

10.1.14 Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.

10.1.15 Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

10.1.16 Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.

10.1.17 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**.

10.1.18 A licitante deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA** e **CONTRATADA**.

10.1.19 O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**, de forma a atender as conveniências de datas e horários dentro do prazo especificado neste edital.

10.1.20 Backup - Realizar testes periódicos das rotinas de Backup validando-os periodicamente, garantia da restauração dos mesmos a produção em ambiente de testes em acordo com as normativas de segurança da informação estabelecidas pelo **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA P.M.A. E DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE POSSUEM SEUS PRÓPRIOS DEPARTAMENTOS DE TECNOLOGIA**.

10.1.21 Segurança da informação - Os sistemas deverão estar aderentes as normas de segurança praticadas pelo **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA** e aderentes ao contrato de segurança da informação vigente neste ente.

11 OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA E ENTIDADES:

11.1 Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela **CONTRATADA**.

11.2 Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.

11.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**, não devem ser interrompidas.

11.4 Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

produtos mencionados;

11.5 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

11.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.

11.7 Emitir, por intermédio dos fiscais de contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

12 Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da **CONTRATADA**.

13 REQUISITOS TÉCNICOS PARA OS SISTEMAS WEB

13.1 - Os sistemas WEB propostos deverão atender os seguintes requisitos:

13.1.1 Desenvolvimento padronizado em 3 camadas para WEB.

13.1.2 Permitir sua hospedagem em sistema operacional MS Windows 2008/2012 Server ou superior e Linux kernel versão 2.6 ou superior, padrão atualmente em uso na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA**.

13.1.3 Protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet.

13.1.4 O sistema deverá ser acompanhado de manual para o usuário em português.

13.1.5 O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser".

13.1.6 As aplicações devem permitir a consulta de informações estatísticas via internet (aplicação web), em um provedor de hospedagem que suporte a tecnologia de servidor Framework, padrão atual.

13.1.7 Deve ser desenvolvido em linguagem de quarta geração, para permitir uma resposta mais ágil às requisições dos clientes, que estarão espalhados pela web, além de permitir uma interação dinâmica com um software de bancos de dados para a geração de informações dinâmicas.

13.1.8 A transferência de dados para a aplicação no provedor de hospedagem se dará através de um serviço web (web service) disponibilizado por esta própria aplicação e com a devida autenticação (de usuário e senha) da fonte alimentadora dos dados.

13.1.9 Os relatórios ou gráficos disponibilizados pela aplicação no provedor de hospedagem deverão ser capazes de serem visualizados através de navegadores Internet.

14- REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS

14.1 Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade, considerando a sua função e o grupo ao qual ele pertença (perfil), permitindo a configuração das permissões de acesso individualizadas.

14.1.1 Conter menu personalizado e estar organizado por assunto.

14.1.2 Permitir número de usuários ilimitado.

14.1.3 Permitir na inicialização do aplicativo, o acesso a diversas bases de dados com diferentes nomes, em um mesmo servidor de banco de dados ou em servidores diferentes, locais ou remotos, sem a necessidade de substituição do arquivo executável do sistema.

14.1.4 Serem integrados nos casos de operações realizadas em um sistema que acarretem alguma instrução no funcionamento dos demais devendo proceder a essa instrução de forma automática, porém, possível de ser totalmente controlada pelos operadores dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

respectivos sistemas.

14.2 Serem padronizados nos seguintes aspectos:

14.2.1 Telas organizadas no mesmo layout para cada um dos módulos.

14.2.2 Telas com botões: novo documento, salvar, excluir, copiar, recortar, colar imprimir e pesquisar iguais.

14.2.3 Ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas tanto de software quanto de hardware.

15 FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS WEB

a. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.

b. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.

c. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil). Exigir complexidade mínima de senhas.

d. Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.

e. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

f. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.

g. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.

h. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.

i. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.

j. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos ex.:txt, csv, xls, xml, xlsx, etc.).

k. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.

l. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível, no mínimo, com Microsoft Edge, Firefox ou Google Chrome. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caractere, emulados em browser.

m. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- n. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou exclusões.
- o. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
- p. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas.
- q. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.
- r. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
- s. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
- t. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
- u. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
- v. O acesso ao Banco de Dados deve ser nativo.
- w. O aplicativo deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos em linguagem Isenta de aquisição de licença mantendo a característica de ser multi-plataforma com interface totalmente WEB.
- x. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores e um software para impressão direta em impressoras matriciais se necessário.
- y. Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux e Windows.
- z. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser isento de aquisição e rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
- aa. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
- bb. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.
- cc. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- dd. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
- ee. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
- ff. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
- gg. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo, tanto para os relatórios da própria aplicação quanto para relatórios desenvolvidos pelo gerador próprio.
- hh. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação.

16 Serão aceitos para este certame sistemas na plataforma cliente/servidor com banco de dados open source na proporção de 50% do total dos módulos apresentados, com prazo de 12 meses para conversão de 80%, e se prorrogado o Contrato todos os sistemas deverão estar convertidos na plataforma web conforme itens 13, 14 e 15, no prazo máximo de 24 meses contados a partir da assinatura do contrato. Os sistemas na plataforma cliente/servidor deverão ser migrados dos servidores localizados no Departamento de Tecnologia para servidores em nuvem conforme item 18. Para estes sistemas cliente/servidor a Contratada poderá utilizar sistemas de terceiros (por conta/ônus da contratada) para que fiquem disponível e acessíveis na web através de browser's (google chrome, mozilla Firefox, Microsoft Edge) e também por client.

17 Todos os sistemas e aplicativos ofertados deverá atender a LGPD no qual possibilite a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA** realizar o tratamento de dados pessoais nas hipóteses do art. 7º da LGPD, para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória; para execução de políticas públicas; e para a celebração ou execução de contratos. Possibilite realizar anonimização e pseudoanonimização, respeitando os princípios gerais da proteção de dados.

18 HOSPEDAGEM DOS DADOS EM NUVEM ÀS EXPENSAS DA CONTRATADA

18.1 A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os dados públicos, aderindo as devidas medidas protetivas, assegurando a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, deverá garantir que o provedor de nuvem forneça serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3.

18.1.1 Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.

18.1.2 O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.

18.1.3 O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

18.1.4 O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.

18.1.5 O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, de modo a aumentar a infra-estrutura para suportar um número maior de requisições a uma aplicação.

18.1.6 O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.

18.1.7 O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard (painel) para visualização de todos os logs (registros) do ambiente de produção na nuvem. Os logs (registros) devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.

18.2 Backup de Banco de Dados em Nuvem

18.2.1 A CONTRATADA deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), no que tange as funcionalidades:

18.2.2 Permitir que o sistema armazene em nuvem os backups de no mínimo 30 (trinta) dias, retenção de cópias mensais e anuais homologadas.

18.2.3 Possuir cadastro de usuários para acompanhamento dos processos agendados.

18.2.4 Possuir cadastro de modelos de envio de e-mail de notificação dos backups realizados.

18.2.5 Permitir o agendamento dos backups por dia da semana, em um horário específico.

18.2.6 Possuir parametrização para habilitar ou desabilitar o agendamento do backup de todos ou de um determinado banco de dados.

18.2.7 Possuir configuração de acesso aos bancos de dados para execução do backup.

18.2.8 Possuir parametrização para compactar os arquivos de backups.

18.2.9 Permitir o monitoramento dos processos em andamento e consulta do histórico dos processos realizados.

18.2.10 Possuir rotina de manutenção dos bancos de dados (desfragmentação).

18.2.11 Possuir rotina de validação dos bancos de dados de forma on-line.

18.2.12 Possuir rotina de cálculo das estatísticas dos índices dos bancos de dados.

18.2.13 Possuir rotina de restauração dos bancos de dados para identificação de possíveis inconsistências dos arquivos de backup ou do banco de dados.

18.3 Configuração mínima Datacenter:

18.3.1 Possuir alta performance e balanceamento de carga – 24x7 –, que atenda aos critérios de segurança física (fogo, falta de energia, antifurto) e segurança tecnológica (anti-hackers).

18.3.2 Possuir servidores (de aplicações, internet e banco de dados), trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pela Contratante e também quanto às questões relativas às seguranças física e tecnológica e back-ups.

18.3.3 Possuir firewall clusterizado com balanceamento de carga em 3 camadas, load balance no banco de dados distribuído e na camada Internet.

18.3.4 Possuir links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a Contratante.

18.3.5 Possuir conexões SSL, com certificação segura e criptografada do transporte das informações – HTTPS.

18.3.6 Possuir sistemas de anti-malwares, ataques de negação de serviços (ddos) para proteção contra eventuais vírus ou códigos maliciosos, evitando paradas e perdas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

para os contribuintes e para a Administração.

18.3.7 Possuir softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente (sql injections) e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

18.3.8 Possuir sistemas gerenciadores de banco de dados.

18.3.9 Possuir sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups).

18.3.10 Possuir softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida.

18.3.11 Possuir ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

19 Especificações dos sistemas integrados de informática para Gestão Pública.

1. Sistema de assistência social
2. Sistema de Administração Escolar
3. Sistema de Contabilidade Pública
4. Sistema de Portal da Transparência
5. Sistema de RH e Folha de Pagamento
6. Sistema de Receitas Municipais
7. Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
8. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)
9. Sistema de Patrimônio Público
10. Sistema de Controle de Materiais - Almoxarifados
11. Sistema de Compras e Licitações
12. Sistema de Cemitério
13. Sistema de Frota
14. Sistema de Banco de Leis
15. Sistema de Inteligência Gerencial (B.I.)
16. Sistema de Controle Interno
17. Sistema de Gestão de Audiência Pública
18. Sistema de Rastreamento
19. Sistema de Agenda de Compromissos
20. Sistema de Gestão de Backup de Banco de Dados em Nuvem
21. Sistema de Saneamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos Mínimos Tecnológicos

Objetivo: Permitir o gerenciamento, monitoramento e avaliação da Assistência Social contendo informações tais como: controle de benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais de proteção social básica e, ou, especial, voltada a famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem. Abranger as esferas federal, estadual e municipal e auxiliar no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social.

Parâmetros

1. Permitir a configuração para o número de tentativas para Bloqueio do Usuário;
2. Permitir a configuração para o tempo em minutos para a expiração da seção;
3. Permitir a configuração para o tempo em dias para a expiração da senha dos usuários;
4. Permitir a configuração para a quantidade mínima de caracteres da senha;
5. Permitir a configuração para a quantidade de dias para a inativação dos usuários;
6. Permitir a configuração para o tempo de intervalo em segundos entre as notificações de mensagens recebidas pelos usuários;
7. Permitir a configuração para o tamanho máximo de anexos de mensagens em Mega Bytes que poderão ser inseridos no sistema;
8. Permitir a configuração em dias para a exclusão automática de mensagens trocadas entre os usuários do sistema;
9. Permitir a configuração para dos tipos (extensões) de anexos permitidos no sistema;
10. Permitir inserir a configuração de Servidor SMTP no sistema;
11. Permitir a configuração de Jasper Server no sistema para a geração eficaz de relatórios;
12. Permitir configurar a rotina de atendimentos do sistema, no que tange a idade mínima para considerar um cidadão idoso;
13. Permitir configurar a quantidade de dias de intervalo mínima para atendimentos a um cidadão;
14. Permitir configurar as rotinas de concessão de benefícios, bem como o controle de cotas;
15. Permitir configurar os programas sociais padrão estabelecidos pela Secretaria/Ministério da Cidadania que devem ser utilizados no sistema;
16. Permitir configurar a utilização de entrevistador no cadastro da Família/Cidadão;
17. Permitir configuração para emissão do cartão social no cadastro da Família/Cidadão;
18. Permitir configurações de endereço no cadastro da Família/Cidadão;
19. Permitir configuração de salário mínimo do cidadão no cadastro da Família/Cidadão;
20. Permitir configuração de salário mínimo, que se enquadre na situação de extrema pobreza, no cadastro da Família/Cidadão;
21. Permitir configuração de renda per capita para enquadrar situação de extrema pobreza no cadastro da Família/Cidadão;
22. Permitir configuração de renda per capita para enquadrar situação de pobreza no cadastro da Família/Cidadão;
23. Permitir configuração da quantidade de dias que o sistema deverá considerar para a atualização cadastral no cadastro da Família/Cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

24. Permitir configurações para importação do arquivo do CADASTRO ÚNICO, no que tange a sobreposição ou não de informações contidas no sistema com relação às informações contidas no arquivo;
25. Permitir configurar a porcentagem de similaridade na descrição de localidades que deverão entrar na lista de sugestão automática para unificações de localidade.

Permissões do Usuários

26. Permitir cadastrar as permissões de acesso dos usuários através de papéis individuais e coletivos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração da assistência social do município.

Mensagens

27. Permitir a troca de mensagens entre os usuários do sistema, bem como a visualização de alertas automáticos emitidos pelo próprio sistema automaticamente quando houver encaminhamento de um cidadão para um profissional ou equipamento específico, alertas sobre atendimentos individuais, visitas e atendimentos em grupo não finalizados e alertas sobre sugestões de unificação de registros aguardando conclusão.

Cadastros

28. Permitir cadastros de dados do domicílio no que abrange Situação Habitacional, Tipo de Cobertura da construção do domicílio, Tipo de Construção, Tratamento de Água, Situação Habitacional, Reserva/Terra Indígena, Povo Indígena, Meio de Transporte, Estado de Conservação do Prédio, Comunidade Ribeirinha, Comunidade Quilombola, Acampamento Cigano, Móveis e Utensílios Domésticos;
29. Permitir cadastro de endereço divididos por País, Unidade Federativa, Municípios/Divisões, Localidade e Logradouro;
30. Permitir cadastros que abrangem as características pessoais do cidadão como: Gênero, Problemas de Saúde, Tipos de Deficiência, Doença (CID), Religião, Renda, Cargo/Função e CBO (quando se trata de profissional da rede municipal de assistência social), Vulnerabilidades e Potencialidades, Despesas, Motivo de Acolhimento/Desligamento, Motivo de Cárcere, Tipo de Pena, Motivo de Desligamento de Programas, Motivo de Migrantes, Motivo de Transferência, Responsável por Criança, Tipo de Escola;
31. Permitir o cadastro do Cidadão com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania;
32. Permitir o cadastro da Família com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania;
33. Permitir a inserção de anexos no cadastro da Família/Cidadão com possibilidade de restrição de acesso a nível de unidade e profissional.
34. Permitir a emissão da Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme a Lei Nº 13.977, de 8 DE janeiro de 2020;
35. Permitir o cadastro do Domicílio com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania;
36. Permitir unificação dos Cadastros de Cidadão, Cadastros de Logradouro e Cadastros de Localidade. A unificação do cadastro de localidade conta com uma tecnologia que sugere unificações automaticamente ao usuário por similaridade da descrição da localidade;
37. Permitir o cadastro de Unidades/Equipamentos, divididos por Unidade Social, Unidade Gestora e Empresas e Fornecedores todos com todos os dados exigidos em diretrizes impostas pelo Ministério da Cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

38. Permitir o cadastro dos profissionais que atuam na rede Municipal da Assistência Social proporcionando o vínculo destes às Unidades/Equipamentos do município.
39. Permitir o cadastro de Programas e Serviços proporcionando o vínculo às esferas municipais, estaduais e municipais;
40. Permitir que o sistema avise o profissional caso o cidadão atendido esteja com a revisão dos programas sociais vencidas;
41. Permitir cadastrar informações que serão utilizadas nos Atendimentos ao Cidadão, que possibilitarão ao usuário informar Motivo de Atendimento/Visita Fora do Território, Motivo de Cancelamento, Motivo de Entrega do Benefício, Motivo da Proteção Social Especial, Motivo de Reativação, Motivo de Troca de Profissional, Objetivo do Encaminhamento, Questionários, Forma de Entrada e Motivo do Atendimento, além de uma tela própria para cancelamentos de atendimentos.
42. Permitir cadastrar informações que serão utilizadas nas Visitas que possibilitarão ao usuário informar Objetivo da Visita, Motivo da Não Realização da Visita, Situação da Abordagem Social, além de uma tela própria para cancelamentos de Visitas.
43. Permitir cadastrar informações que serão utilizadas no Atendimento em Grupo que possibilitarão ao usuário cadastrar Grupo/Mutirão, classificação de Grupo/Mutirão, além de uma tela própria para cancelamentos de atendimentos em grupo.
44. Permitir cadastrar informações que serão utilizadas na Agenda que possibilitarão cadastrar Motivo de Agendamentos e Motivo de Cancelamento de Agendamentos, além de possibilitar consulta de agendamentos realizados em uma tela específica.
45. Permitir cadastrar materiais que serão utilizados na concessão de benefícios onde o usuário poderá informar Grupos de Produtos, Unidades de Medidas, Tipos de Produtos e outras configurações específicas.

Consultas

46. Permitir a consulta de Programas e Serviços de uma família ou Cidadão através de uma tela própria para essa finalidade.
47. Permitir a consulta de Encaminhamentos realizados à Famílias/Cidadão;
48. Permitir a consulta de Atendimento ao Cidadão/Visita;
49. Permitir a consulta de Proteção Social Especial do Cidadão/Família.
50. Permitir a consulta de Vínculos de Atendimento;
51. Permitir interação direta para consulta o Sistema Nacional de Emprego, LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social.
52. Permitir acesso ao site do CADSUAS diretamente através de um link inserido no sistema de assistência social.

Movimentações

53. Permitir controlar e executar a entrega de benefícios aos Cidadão;
54. Permitir controlar a demanda reprimida de Benefícios Eventuais;
55. Permitir controlar a demanda reprimida de Programas e Serviços;
56. Permitir controlar e executar recebimentos de encaminhamentos;
57. Permitir controlar Casamentos Comunitários, cadastrando Agendamentos de Eventos bem como o Local dos Eventos;
58. Permitir a comunicação direta do usuário ao cadastro e a consulta do CNEAS (Sistema de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Autenticação e Autorização de Usuários) através de link configurado diretamente no sistema;

59. Permitir controlar Conselhos Municipais voltados a Assistência Social, possibilitado ao usuário cadastrar um Conselho, Registrar Reuniões do Conselho, Cadastrar Pautas e Motivos do Conselho, bem como acesso ao Blog do CNAS;
60. Permitir controlar cursos destinados aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Geração de Trabalho e Renda, possibilitando os cadastros de Grupos SCFV e Turmas GTR, Cursos, Conteúdos Programáticos, Motivos de Cursos, Objetivos, Situações Prioritárias e Temas;

Atendimentos

61. Permitir realizar Visitas domiciliares, locais e institucionais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Cidadania.
62. Permitir realizar Atendimentos Individuais e familiares de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Cidadania.
63. Permitir nos atendimentos e visitas, a recuperação automática de texto digitado e não salvo nos campos de relatos caso o sistema expire por tempo de seção ou caia em virtude de falta de internet ou energia.
64. Permitir realizar atendimentos e Grupo de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Cidadania.
65. Permitir inserir agendamentos por profissional ou CBO possibilitando o controle de dias e horários de agendamento para Atendimentos ao Cidadão, Atendimentos em Grupo e Visitas, podendo ainda criar agendas por dias da semana ou por datas específicas.

Integrações com Aplicações do Ministério da Cidadania

66. Permitir a geração de XML contendo as informações dos Registros Mensais de Atendimentos de equipamentos CRAS, CREAS e Centros POP que possibilitarão a exportação para o sistema SAGI / SNAS da Vigilância Sócio Assistencial de forma automática sem a necessidade de o profissional inserir as informações manualmente.
67. Permitir a geração de arquivos para Exportação de Cartão Social;
68. Permitir a importação do arquivo do Cadastro Único, possibilitando a configuração de parâmetros para a importação seletiva de informações como: Importar apenas novos cadastros; Atualizar as informações independente da data do arquivo; Manter a situação do cidadão conforme o arquivo.
69. Permitir a importação do arquivo do Relcad, possibilitando a configuração de parâmetros para a importação seletiva de informações como: Importar apenas novos cadastros; Atualizar as informações independente da data do arquivo; Manter a situação do cidadão conforme o arquivo.
70. Manter as informações do sistema no que tange a composição familiar, endereço, trabalho infantil e nome do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS/CREAS);
71. Permitir a importação de arquivos do programa Renda Cidadã;
72. Permitir a importação de arquivos do programa Ação Jovem para municípios;
73. Permitir a importação de arquivos de acompanhamento do programa SICON;
74. Permitir a importação de arquivos de descumprimento do programa SICON;
75. Permitir importar arquivo EXCEL das listas de beneficiários, das listas de indicação novos beneficiários e crianças cortadas o programa Viva Leite;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

76. Permitir a importação de arquivos da folha de pagamento do SIBEC;

Controle de Benefícios

77. Permitir controlar as cotas de benefícios eventuais das Unidades Sociais e Unidades Referenciadas, por mês e ano. Permitir ao usuário inserir cotas específicas de Auxílios Natalidade e Auxílios Funerais bem como outros produtos ou serviços definidos pela Secretaria de Assistência Social.

Movimentações

78. Permitir o controle de Casamentos comunitários, possibilitando agendar o casamento bem como cadastrar os locais onde acontecerá o evento.
79. Permitir cadastrar e consultar Entidades da Assistência Social, através no site do CNEAS.
80. Permitir cadastrar Conselhos Municipais bem como consultar o site do CNAS – Conselho Nacional da Assistência Social.
81. Permitir cadastrar e registrar cursos vinculados ao SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e ao GTR - Geração de Trabalho e Renda, possibilitando os cadastros de Conteúdos Programáticos, Cursos, Motivos, Objetivos, Situações Prioritárias e Temas.
82. Permitir cadastrar Questionários que irão integrar os atendimentos, possibilitando montar questionários personalizados e ainda vinculá-los à um profissional e até a um usuário dos serviços da assistência social.
83. Permitir controlar Reuniões de Articulação, possibilitando cadastrar Motivos para Reunião de Articulação, inserir o conteúdo discutido, cidadãos específicos, as unidades e os profissionais participantes e ainda anexar documentos e fotos.
84. Permitir controlar Serviços Comunitários, possibilitando cadastrar o tipo de serviço, o prestador do serviço, o coordenador do serviço, os horários de trabalho e qual serviço será prestado.
85. Permitir inserir Registros de Mortalidade, com dados do cidadão como endereço, local, dados da certidão de óbito e inserção de anexos.
86. Permitir envio de SMS para os cidadãos através dos módulos de Agendamento, Cadastros da Família/Cidadão e também de um módulo específico para esse fim. Deve ser possível enviar SMSs individuais e coletivos.

Vigilância Socioassistencial

87. O sistema deve permitir georreferenciar no mapa dos domicílios cidadãos e famílias a partir de suas unidades referenciadas e dos endereços de seus domicílios. Deve ser possível realizar combinações de filtros que possibilitem o usuário visualizar famílias no mapa do domicílio. Essas combinações podem ser feitas através de informações como Abordagens Sociais, Acompanhamentos de Famílias, Atendimentos às Famílias, Famílias com Bolsa Família, Famílias com integrantes em acolhimento, Famílias em extrema pobreza, entre outros.

Relatórios Cadastrais

88. Conter um relatório de famílias por localidade, que apresente a sequência do domicílio, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

89. Conter um relatório de famílias por unidade, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade;
90. Conter um relatório de Estrangeiros por Domicílio que apresente o Total de Cidadãos Estrangeiros por domicílio.
91. Conter um relatório de Famílias sem Cobertura CRAS/CREAS contendo no mínimo Sequência do Domicílio, Sequência da Família, Código Familiar, Endereço, Telefone Residencial, Município, Unidade Territorial e Referência para Localização;
92. Conter um relatório de Relatório Controle de Responsável Familiar contendo no mínimo Famílias sem Responsável Familiar e Famílias com mais de um responsável Familiar;
93. Conter um relatório de Cidadãos por Idade e Localidade, contendo no mínimo Unidade, Localidade, Cidadão, Idade, Endereço, telefone, nome da mãe e renda familiar;
94. Conter um relatório de Identificação do Domicílio, contendo no mínimo a Sequência da família, endereço, características de moradia, renda familiar, despesa familiar, integrantes da família, qualificações;

Relatórios de Atendimento

95. Conter um relatório de produção dos profissionais mensal por unidade, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional.
96. Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo e profissional, que apresente no mínimo código e nome da unidade, profissional, os tipos de atendimento (exemplo: programa/projeto, passagem, informação, benefício, pedido de 2ª via, carteira do idoso, dentre outros), os meses, a quantidade de tipo de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, a quantidade total de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, somando-se os tipos;
97. Conter um relatório de famílias atendidas por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade de famílias atendidas por bairro e unidade, o total de famílias atendidas por unidade, agrupando as informações por unidade;
98. Conter um relatório de atendimentos com benefícios concedidos por família que identifique o responsável familiar, os benefícios concedidos, as datas de concessão, qual o tipo de atendimento originou a concessão do benefício e quem foi o profissional que concedeu o benefício.
99. Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo e profissional, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, o profissional, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento do profissional na unidade por motivo e por mês, o total anual de atendimentos do profissional na unidade por motivo, o total geral anual de atendimentos do profissional na unidade, o total geral de atendimentos por motivo de cada mês, o total geral de atendimentos por mês, o total geral de atendimento anual de cada motivo e o total geral de atendimentos no ano do município;
100. Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os tipos de atendimento, os meses, a quantidade mensal dos tipos de atendimento por unidade, a quantidade total de atendimentos por mês da unidade, a quantidade anual de atendimentos por tipo e unidade, o total geral de atendimentos de cada tipo por mês do município, o total anual de atendimentos por tipo, o total geral de atendimentos por tipo do município;
101. Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento de cada motivo da unidade por mês e por ano, o total geral de atendimentos dos motivos por mês e por unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

102. Conter um relatório de atendimentos por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, à quantidade atendimentos por bairro e unidade, o total de atendimentos por unidade;
103. Conter um relatório de atendimentos por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o código da família, o nome do cidadão, os tipos de atendimento, a quantidade dos tipos de atendimento por cidadão, a quantidade total de atendimentos por família, o total geral de atendimentos;
104. Conter um relatório que de passagens por domicílio e unidade, que apresente no mínimo Código da Unidade, nome da unidade, código do domicílio, cidadão que recebeu a passagem, a quantidade de passagens por domicílio, valor total da passagem, a quantidade total de passagens por domicílio, o valor total das passagens por domicílio, total geral de passagens por unidade, valor total de passagens por unidade;
105. Conter um relatório de encaminhamentos por Unidade, contendo no mínimo código da unidade, nome da unidade, o código do profissional, o nome do profissional, a data do encaminhamento, nome do cidadão, unidade encaminhada, total de encaminhamentos por profissional, total de encaminhamentos por unidade;
106. Conter um relatório de visitas por unidade, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o código do profissional, o nome do profissional, o código da visita, a data da visita, o tipo da visita, o objetivo da visita, o total de visitas por profissional, o total de visitas por unidade, o total geral de visitas.
107. Conter um relatório de Atendimento Mensal do CREAS, contabilizado o total de atendimentos conforme é solicitado pelo MDS;
108. Conter um relatório de Atendimento Mensal do CRAS, contabilizando o total de atendimentos conforme é solicitado pelo MDS;
109. Conter um relatório de Atendimento Mensal do Centro POP, contabilizando o total dos atendimentos e de abordagens sociais;
110. Conter um relatório de Atendimento/Visita fora do território de cobertura da unidade, que apresente o período, unidade, cidadão, motivo de atendimento fora do território;
111. Conter um relatório de Processo, demonstrando os processos que possuem mais de uma entrada no mesmo;
112. Conter um relatório que apresente os integrantes do grupo/mutirão, contendo no mínimo nome do grupo/mutirão, código do cidadão, nome do cidadão, opção para relatório com espaço para assinatura (presença) ou somente a lista;
113. Conter um relatório de todos os atendimentos realizados com grupo/mutirão, contendo no mínimo Código do grupo, nome do grupo, Código do atendimento, Unidade, data, hora, profissional, total de atendimentos;

Relatórios de Conselho

114. Conter relatório de Cadastro de Conselho, demonstrando todos os conselhos cadastrados, incluindo seus conselheiros, acervo e patrimônio;
115. Conter relatório de Reuniões de Conselho, demonstrando para um determinado conselho todas as reuniões realizadas, ordenando por data;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Requisitos Mínimos Tecnológicos

1. A solução deverá ser desenvolvida em linguagem *web* intuitiva;
2. Nas estações clientes, o sistema deverá ser acessado utilizando os navegadores Mozilla Firefox 5.x superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Microsoft Edge, Safari 5 ou superior, Google Chrome 5.x ou superior, por livre escolha do usuário, sendo vedada a limitação de qualquer recurso do sistema por limitações do navegador. Será vedada também a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server;
3. O sistema deverá possuir integração automática via webservice com a SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED) da PRODESP. A integração deverá ser realizada com todos os serviços disponíveis pelo Secretaria Escolar Digital, não sendo permitida a integração por arquivos ou de forma manual como “copiar” e “colar”;
4. Possuir design responsivo;
5. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, emarquivo para transporte ou publicação em tela;
6. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
7. O sistema deverá ser multiusuário, permitindo quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
8. O sistema deverá manter integração entre seus módulos;
9. Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;
10. Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;
11. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do ente contratante;
12. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário;
13. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);
14. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;
15. Para fins de auditoria automática das operações efetuadas no sistema, o gestor da Educação poderá acessar, monitorar e gerenciar quando necessário, as informações de cada unidade escolar e em tempo real;
16. Permitir inserção de assinatura digital para os documentos.
17. A solução deverá suportar o envio de SMS de forma automatizada e todo o custo da solução será de responsabilidade da licitante;
18. Apresentar solução de aplicativos com tecnologia de envio “ilimitado” de mensagens mobile, que conta com aplicativos “APP” para dispositivos móveis, celulares, tablets, com notificações de presença feitas pelos professores e recebidas pelos pais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

19. Os aplicativos mobile deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados;
20. Permitir o uso de leitor de código de barras em carteirinhas de alunos, servidores e usuários da biblioteca;
21. Apresentar Mapas Interativos com localização dos alunos e unidades escolares;
22. Permitir o armazenamento de arquivos de forma digital;
23. A solução deverá permitir o envio de e-mail para usuários do sistema;
24. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;
25. Apresentar módulo de registro de Atas e reuniões, por Unidade escolar, por setor responsável, por conselho (merenda, fundeb, de Educação), por PEI - Planejamento de Ensino Individualizado, de visitas, de Colegiado (APM e conselho escolar), etc.

Divulgação de Eventos e Comunicação com Responsáveis

26. Disponibilizar espaço virtual de forma dinâmica que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da área da Educação Municipal e o acompanhamento da vida escolar dos alunos;
27. Disponibilizar aos responsáveis e profissionais de Educação o acesso restrito às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;
28. Deverá permitir a inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;
29. Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto;
30. Conter pesquisa de unidades da Educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento;
31. Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser "linkados" à publicação;
32. Deverá possuir acesso dos pais ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares;
33. Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;
34. Permitir o gerenciamento de contatos da sede da Educação com número de telefone ou e-mail de cada departamento;
35. Permitir o envio de e-mail aos responsáveis em caso de falta do aluno;
36. Deverá ter a possibilidade de permitir que o usuário navegue gratuitamente através de dados patrocinados, não podendo haver cobrança de dados móveis do usuário;

Controle e Acesso Administrativo e Manutenções

37. Permitir a consulta por Nome completo, parcial e usuário de acesso;
38. Permitir o cadastro de novos usuários contendo nome, usuário de acesso, CPF e senha de acesso;
39. Permitir a alteração e complementação de dados cadastrais e senha de acesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

40. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema no servidor de aplicações, contendo no mínimo: registro completo de cada acesso de cada usuário;
41. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;

Controle de Bens em Manutenção Interna e em Terceiros

42. Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo;
43. Possuir controle dos itens inservíveis SME, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação;
44. Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades, contendo ao menos: número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado;
45. Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades;

Controles de Gastos Telefonia

46. Permitir o cadastro de ao menos 02 (dois) números por unidade;
47. Permitir o lançamento de tarifas mensais por número de telefone;
48. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;

Energia Elétrica

49. Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica;
50. Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica;
51. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;

Água

52. Possibilitar o cadastro de hidrômetros;
53. Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros;
54. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;

Alimentação Escolar

55. Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;
56. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: código do produto, nome do produto, unidade, tipo, tamanho da embalagem e informação nutricional;
57. Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo: identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de término da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias e número de alunos atendidos;
58. Possibilitar a impressão dos cardápios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

59. Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código;
60. Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial;
61. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;
62. Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio e quantidade de vitamina C;
63. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;
64. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo: opção de cadastro de novos itens e edição;
65. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;
66. Possibilitar montagem de cardápio contendo: cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;
67. Possuir cadastro de tipos de receitas;
68. Possuir montagem de receitas contendo: cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo;
69. Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios;
70. Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema;
71. Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade;
72. Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo de preparo da receita;
73. Possuir central de estoque de produtos;
74. Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de perecíveis e não-perecíveis;
75. Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento;
76. Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;
77. Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;
78. Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;
79. Possuir controle dos Cardápios em que serão utilizados os produtos;
80. Possuir controle das datas de validade dos produtos;
81. Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima;
82. Permitir inserção informe de quantitativo de merenda pela Unidade Escolar

Gerenciamento da Rede Escolar

83. Gerar relatórios de números de: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos;
84. Possuir ferramenta de busca de escolas por: nome, nome parcial, letra ou CIE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

85. Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;
86. Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;
87. Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF e cargo;
88. Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função;
89. Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;
90. Emitir relatórios de funcionários por Unidade Escolar com nome, cargo, função horário de trabalho;
91. Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;
92. Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;
93. Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo, horário de trabalho e turmas lotadas;
94. Emitir relatórios de funcionários com os contatos;
95. Emitir relatórios de Alunos por Escola;
96. Emitir relatórios de Alunos por Classe;
97. Gerar relatórios quantidade de alunos por sala/tipo de ensino;
98. Gerar relatórios de alunos por tipo de NEE por escola;
99. Gerar relatórios de alunos por bairro;
100. Gerar relatórios turmas mistas (educação infantil);
101. Gerar relatórios totais turmas e alunos das unidades conveniadas e particulares (supervisão SME);
102. Gerar relatórios demografia de alunos por idade;
103. Gerar relatórios alunos transferidos, abandono, não comparecidos;
104. Gerar relatórios comparativos de salas ano atual – anterior;
105. Gerar relatórios quantidade de docentes por unidade escolar;
106. Gerar relatórios quantidade de não docentes por unidade escolar;
107. Gerar relatório nominal de docentes por unidade escolar
108. Gerar relatório nominal de não docentes por unidade escolar;
109. Gerar relatório de alunos reprovados com os tipos de reprovação.
110. Conter gerenciamento de conselho de ciclo pela supervisão de ensino
111. Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;
112. Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;
113. Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;
114. Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;
115. Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série;
116. Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;
117. Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;
118. Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, porcargo e por função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

119. Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);

Biblioteca

120. Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico do município, das bibliotecas escolares ou municipais, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores municipais e população em geral;
121. Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas;
122. Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tombo;
123. Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tombo e código de barras;
124. Possibilitar informar a localização física do exemplar;
125. Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação;
126. Possibilitar o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, CDD, CDU, ISSN, resenhas, palavras-chaves, autores, tradutores e ilustradores;
127. Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca;
128. Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: nome, data de nascimento, CPF, endereço, telefone e grupo ao qual o leitor pertence;
129. Possibilitar durante o cadastro do leitor, a realização de busca dos dados de servidores e alunos da rede de Ensino, evitando o recadastro dos mesmos;
130. Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;
131. Possibilitar a locação, devolução e renovação;
132. Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município;
133. Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor;
134. Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução;
135. Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca;
136. Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação;

Cadastramento de Endereços

137. Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços;
138. Permitir a consulta dos bairros cadastrados;
139. Permitir o cadastro de novos logradouros;
140. Permitir realizar consultas de logradouros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

141. Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e para cada residência;

Planejamento

142. Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola (CIE), quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;
143. Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma com processo de exportação para cadastro de alunos do sistema da Secretaria Escolar Digital (SED) do Estado de São Paulo, para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;
144. Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria;
145. Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera;
146. Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera;
147. Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo;

Controle de frequência de docentes efetivos e temporários

148. Possuir Cadastro de Funcionários contendo os seguintes dados: nome do Funcionário, CPF (Cadastro de Pessoa Física), data de nascimento, sexo, estado civil, deficiência, cargo, tipo de contrato, empresa do funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), nacionalidade, município de nascimento, NIS (Número de Identificação Social), lotação, experiência profissional, endereço, contato, tabela de horário, grau de escolaridade, grau de especialização, quantidade de graduações e disciplinas habilitadas possibilitando integração com sistema de Recursos Humanos PMA;
149. Possibilitar o anexo de documentos;
150. Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais;
151. Possuir Consulta de Unidades, contendo os seguintes dados: nome da unidade, número de classes, diretores e coordenadores responsáveis e número de funcionários por função;
152. Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: ativos, cargo, função, ano de contrato, unidade de trabalho;
153. Possibilitar o Controle de Frequência permitindo integração com o sistema de ponto, incluindo justificativa de frequência;
154. Possibilitar o Cadastro de Portarias;
155. Emitir Relatórios de Pagamento de Horas Extras;
156. Emitir Relatórios de Carga Horária de Estagiários;
157. Emitir Relatório de Gratificação de Local de Exercício;
158. Possuir ferramenta de registro de ausências de docentes por data, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

159. Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição contendo: o nome do docente o período de substituição, quantidade de horas substituídas e local (Unidade Escolar);
160. Emitir relatório em tela e impresso, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;
161. Emitir relatório em tela agrupado pelo tipo de ausência contendo: período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada;
162. Possibilitar ao gestor a demonstração do quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada verificando também os servidores com ausência de marcação biométrica no período;
163. Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;
164. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Contrato, Cargo e Função;
165. Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome;
166. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Faltas;
167. Possuir cadastro de cursos dos funcionários contendo nome do funcionário, nome da instituição de ensino superior, nome do curso, data de início e término do curso, carga horária, tipo do curso, se foi homologado pela SEDE, responsável pela homologação e visualização da digitalização do documento do curso.
168. Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;
169. Acesso às frequências de cada um dos docentes e demais funcionários;
170. Possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;
171. Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;
172. Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento;
173. Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;
174. Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo: data de início, motivo, nome da unidade e nome do funcionário;
175. Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
176. Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
177. Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;
178. Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;
179. Possibilitar aos servidores lotados nas unidades escolares enviar justificativa de frequência via sistema, possuindo validação pelo superior imediato e permitindo migração após validação no sistema de recursos humanos e ponto da PMA

Acesso das Unidades Escolares e Setores

180. Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar contendo no mínimo: nome, número do código CIE, número do código INEP, número do código D.E., número do CNPJ, número do código CEBAS, informação sobre a filantropia, e-mail e página web;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

181. Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: número, ocorrência, tipo, data e data de publicação;
182. Permitir realizar consulta e alteração de atos legais;
183. Permitir a inserção de Endereços da unidade escolar contendo no mínimo: código de endereçamento postal, cidade e unidade federativa, logradouro, número, nome do bairro, setor físico definido pela Secretaria Estadual de Educação, setor físico definido pela contratante, informação de zoneamento e georreferenciamento no formato geodésico com representação gráfica;
184. Permitir a inserção de telefone da unidade escolar contendo no mínimo: número de discagem direta à distância do telefone, tipo de utilização do telefone, se o número de telefone é o principal da unidade escolar, número do telefone e consulta de alteração e inclusão de novos registros;
185. Permitir a inserção das dependências físicas da unidade escolar contendo no mínimo: tipo de dependência conforme cadastro das tabelas do Ministério da Educação, número de identificação da dependência, descrição da dependência, área em metros quadrados da dependência, ano de construção da dependência, tipo de construção da dependência com cadastramento prévio das tabelas do Ministério da Educação e a informação se a dependência é usada para ministrar aulas;

Quadro Resumo

186. Permitir o cadastro do período de atendimento da unidade escolar contendo tabela pré-cadastrada do nome do período, hora e minuto inicial do atendimento no formato HH:MMe hora e minuto final do atendimento no formato HH:MM;
187. Permitir a Inserção da quantidade de turmas atendida pela unidade escolar com o período já cadastrado, série de atendimento e quantidade em número inteiro;
188. Permitir a apresentação em tela dos dados inseridos de forma legível e dividido em grupo por período e quantidade de séries por atendimento;
189. Permitir a impressão de relatório do quadro resumo em formato de arquivo, que possa ser gravado em disco ou impresso;

Coleta de Turma

190. Permitir a apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula;
191. Apresentar na mesma tela principal o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;
192. Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências habilitadas;
193. Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada;
194. Apresentar a dependência, série/ano, período de atendimento, identificação da turma, data de início e fim do atendimento da turma, número de identificação do cadastro de aluno no Sistema de Gestão do Estado e a duração do curso semestral/anual;
195. Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados;
196. Permitir a coleta de turmas de todas as séries/anos, etapas e modalidades de ensino atendidas pela Rede Municipal de Educação, inclusive atividades complementares e atendimento de educação especializada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

197. Permitir integração com sistema de gestão Estadual

Lotação de Docente

198. Permitir a inclusão de novo professor, contendo o CPF exigindo a pontuação padrão, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina pré-cadastradas no sistema, de acordo com grade curricular do município devidamente constantes em resolução função pré-cadastradas no sistema e período;
199. Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome do professor de cada turma e a disciplina que o mesmo leciona e situação atual do docente(ativo ou baixa);
200. Disponibilizar a ficha do professor, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Geral do Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema;
201. Possuir quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;
202. Permitir a construção do mapa de excedente e readaptado, possuindo relatório para impressão do mapa com nome do professor sede, nome do professor em substituição com cargas horárias e jornadas;
203. Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição;
204. Permitir a unidade escolar a convocação de professores eventuais, PEB I e PEB II, recreacionista, com listas impressas de comparecimentos, convocações e de recusas, com no mínimo nome classificação no cargo, data da convocação e data da resposta;
205. Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma;
206. Possuir relatório de carteirinhas de docentes contendo: foto, matrícula, cargo, situação, nome do funcionário, CPF e código de barras representando o CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Lotação de Funcionário Não Docente

- 207.** Apresentar na tela inicial o nome, a função exercida, o início das atividades no local do serviço, o término das atividades no local de serviço, a situação da lotação e outras observações;
- 208.** Possuir Ficha do funcionário não docente, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo (de acordo com as terminologias de tabela do Ministério da Educação), estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de no mínimo 10MB, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, escolaridade de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação, se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a contratante no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabelado próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema;
- 209.** Funcionário, se ausente, o tipo de falta/afastamento de acordo com tabela do próprio sistema, data início no formato (dd/mm/aaaa), data fim no formato (dd/mm/aaaa), e outras observação;
- 210.** Possuir relatório em tela das faltas ocorridas na unidade escolar com base no mês e anoinformados;
- 211.** Possuir relatório em tela do fechamento de frequência do mês, contendo: mês, nome dofuncionário, função e frequência;
- 212.** Possuir relatório de carteirinhas de não docentes contendo: foto, matrícula, cargo, situação, nome do funcionário, CPF e código de barras representando o CPF;

Cadastro de Aluno

- 213.** A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno (RA) do cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado – SED – com dígito verificador e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), filiação, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social (Decreto nº 55588/2010), tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do Programa de Benefício do Governo Federal, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do aluno até sua unidade, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e opção de vincular irmãos na rede de ensino informação se possui programa de benefício do governo federal, medida protetiva, numeração de uniforme e informação referente a saúde da criança;

214. Permitir o anexo de documentos ao protuário do aluno.
215. Em casos de turmas multisseriada, deve apresentar a opção de vincular série frequente do aluno;
216. Apresentar na tela todas as dependências cadastradas previamente como local para ministrar aula;
217. Apresentar na tela o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;
218. Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos matriculados e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - SED;
219. Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados;
220. Possuir opção de acesso rápido a turmas;
221. Localizar aluno por nome, registro de aluno, mãe e pai do aluno, apresentando informações de nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, registro do aluno no cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED, nome da unidade escolar, série com identificação da turma e período e situação de matrícula. Nesta mesma consulta, apresentar acesso rápido a lista de alunos e a ficha do aluno onde está matriculado, data início e fim de matrícula;
222. Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e remanejamento na lista definitiva, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), número de registro geral do aluno no Sistema de Gestão do Estado - SED, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento), reclassificação na lista definitiva;
223. Permitir a troca do número do aluno na sala na tela de lista de aluno, não permitindo a inserção de dois números iguais;
224. Permitir no remanejamento da lista definitiva solicitar a data de saída da turma atual no formato (dd/mm/aaaa), data de entrada na turma destino no formato (dd/mm/aaaa) e permitir a troca somente para séries de mesmo nível;
225. Permitir a troca da lista provisória somente para séries do mesmo nível;
226. Na baixa da lista definitiva deve apresentar opção de transferência, de abandono e de falecimento. Ao selecionar transferência deve solicitar o motivo, para onde irá e a data da transferência no formato (dd/mm/aaaa). Ao selecionar abandono deve solicitar data no formato (dd/mm/aaaa) igualmente no falecimento;
227. Na lista provisória permitir que coloque a lista de aluno em ordem alfabética automaticamente, bloqueando esta opção se for lista definitiva;
228. Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

(dd/mm/aaaa), origem, número de registro geral do aluno (RA) no Sistema de Gestão do Estado - SED com dígito e unidade federativa, nome, sexo (de acordo com as terminologias de tabela do Ministério da Educação), data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), filiação, RM, código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público, necessidade educacionais especial e numeração de uniforme;

229. Na tela de nova matrícula, se o aluno não tiver número do registro geral do aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED solicitar dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão, necessidade educacionais especial e numeração de uniforme;
230. Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;
231. Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação;
232. Na nova matrícula, verificar se o aluno já tem cadastro no sistema para carregamento de dados já existentes;
233. Permitir e verificar na tela de matrícula se o aluno já possui registro de matrícula na unidade escolar e se não tiver, criar novo número de registro de matrícula;
234. Permitir funcionamento das turmas habilitando para matrícula de aluno e lotação de professores;
235. Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios;
236. Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;
237. Apresentar na relação de alunos a identificação da turma com nome da escola, nível da série, período, número do cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado – SED, identificação da dependência, número de alunos matriculados e ano letivo;
238. Permitir apenas uma matrícula principal por aluno e de atividade complementar e atendimento educacional especializado, não aceitar no mesmo período de atendimento principal;
239. Permitir consulta ao Sistema de Gestão do Estado – SED com no mínimo de serviços, procurar aluno no estado, mostrando o registro do aluno, nome completo, sexo (de acordo com as terminologias de tabela do Ministério da Educação), nascimento, nome da mãe, nome do pai, número do MEC, RG, nacionalidade, município de nascimento e informações de matrícula tais como: ano letivo, nome da escola, série, turma, início e fim;
240. Permitir integração automática de atualização dos dados cadastrais dos alunos com sistema de gestão Estadual
241. Não permitir matrículas com datas igual a data da baixa na unidade de origem.
242. Permitir inserção de medidas protetivas, rede protetiva, acompanhamento médicos, outras necessidades educacionais especiais e demais informações referentes ao aluno



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Registro de Matrícula

- 243. Apresentar tela inicial: índice de pesquisa com opção de procura por número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro de aluno do cadastro de aluno do SED, nome da mãe do aluno, nome do pai do aluno;
- 244. Permitir manutenção e inserção de registros;
- 245. Apresentar colunas de resultado de pesquisa: o número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro de aluno do cadastro de aluno do SED, nome da mãe do aluno e nome do pai do aluno;
- 246. Formulário de inserção e alteração deverá conter ao menos os campos: registro de matrícula na unidade escolar, registro do aluno do cadastro de alunos do SED com dígito verificador e unidade federativa, nome completo do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e nome da mãe;
- 247. Não permitir dois números de registros de matrículas iguais

Documentos Escolares

- 248. Possuir Relatório de Consolidado da Escola onde apresentará dependências identificadas e apenas onde aula é ministrada, período de funcionamento de entrada e saída no formato (dd/mm/aaaa), todas as turmas com a quantidade de alunos matriculados, nome da escola e código de identificação no cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED e totais e subtotais agrupados por série;
- 249. Emitir Declaração de escolaridade com ou sem endereço do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos matriculados;
- 250. Emitir Declaração de transferência do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos transferidos;
- 251. Possuir Lista de presença de reunião de pais com logotipo da contratante, contendo no mínimo: nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e situação do aluno;
- 252. Possuir Lista de alunos por gênero, contendo no mínimo: brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, sexo feminino (de acordo com as terminologias de tabela do Ministério da Educação), ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos da SED, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno, conforme se ele estiver matriculado ou não;
- 253. Possuir Lista de alunos por endereço e telefone, contendo no mínimo: brasão da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro e o telefone de contato do aluno;
- 254. Possuir Lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo: brasão da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, nome da mãe e o telefone de contato do aluno;

255. Possuir Lista de alunos por gênero e entrada e saída de matrícula com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino ou sexo (de acordo com as terminologias de tabela do Ministério da Educação), ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno, conforme se ele estiver matriculado ou não;
256. Possuir Lista de alunos para controle de frequência, com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, mês, número do aluno na turma, nome do aluno, dias do mês;
257. Lista de Alunos para controle de APM, contendo no mínimo: brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno e meses do ano letivo;
258. Possuir Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria da contratante, com identificação do veículo, nome do aluno, data de nascimento do aluno no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, endereço com logradouro e número da residência, bairro da residência, série e turma;
259. Permitir a impressão de carteira de identificação para os docentes com brasão da contratante, nome da cidade, matrícula do servidor, cargo, situação funcional, nome completo, vigência do contrato, número do cadastro de pessoa física na receita federal e código de barras retornando o cadastro de pessoa física na receita federal;
260. Permitir a impressão de carteira de identificação para os alunos com brasão da contratante, nome da cidade, registro escolar do aluno, série, turma, nome completo, código de barras representando o registro escolas do aluno e vigência da carteirinha;
261. Permitir a impressão do mapa de classe contendo, nome da escola, número do aluno na turma, nome completo do aluno, idade do aluno, datas da sondagem, hipótese registrada, quantidade de faltas, observação e consolidado das hipóteses;
262. Permitir a impressão de lista de alunos com título personalizado contendo: nome da unidade escolar, número de chamada, nome completo do aluno e data de nascimento do aluno;
263. Gerar arquivo de exportação para o sistema do governo federal da carteirinha estudantil digital (Id Estudantil);
264. Permitir a geração de relatórios automáticos por turma, sendo possível alterar a orientação da página, tamanho da fonte, tipo da fonte e selecionar as informações desejadas dos alunos de maneira simplificada através da interface do sistema; de alunos transferidos; de autorização de saída dos alunos; de autorização de passeio e divulgação de imagem; de antropometria referente ao uniforme escolar; de declarações de vaga (interno e externo); de etiquetas (uso geral, prontuário digital); de ficha remissiva; de listas de alunos - irmãos ; de registro de matrícula (RM); de alunos referente à utilização do portal do aluno; de recebimentos de material escolar; de ficha cadastral dos servidores (docentes e não docentes); horários dos servidores (docentes e não docentes); de funcionários com sede; de docentes e não docentes da unidade, contendo contatos e dados de endereço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- 265. Permitir Registro de Transição – inserção de ficha de transição e documentação para alunos saindo do ensino infantil para o fundamental e para os alunos saindo do 5º para o 6º ano.
- 266. Permitir Registro Rede Protetiva – serão inseridas informações gerais sobre o aluno, saúde, família, desenvolvimento, etc e possibilidade de emissão de relatórios.

Histórico Escolar

- 267. Apresentar tela de modelos de histórico escolar (regular, integral, complementar e eja), histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo;
- 268. Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento no histórico;
- 269. Deverá conter consistência, não permitindo o cadastro de rendimento no mesmo ano das matrículas de conclusão;
- 270. Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência;

Rendimento Escolar

- 271. Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar, com consistência de primeiro ou segundo semestre, só aceitar primeira, segunda avaliação ou avaliação final;
- 272. Apresentar tela de seleção de turmas com dependências, horário de atendimento e todas as turmas da unidade escolar;
- 273. Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno do SED, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);
- 274. Apresentar consistência na avaliação do aluno, permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;
- 275. Possibilitar a digitação de ata de reunião do Conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
- 276. Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno no cadastro de alunos do SED com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar, ausências e compensação de ausências;
- 277. Emitir registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

disciplina;

278. Emitir ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se é bimestral ou final, data no formato (dd/mm/aaaa), área para emissão do desempenho de classe, área para emissão das causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, área para emissão das propostas de solução, área para compensação de ausências, parecer final, área para observação e assinatura dos professores;
279. Permitir a análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção, identificando alunos as alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre;
280. Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;
281. Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;
282. Possuir gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;
283. Rendimento escolar do ensino fundamental na opção de rendimento final, deve apresentar situações de promovido retido por frequência retido por rendimento e promovido pelo conselho.
284. Permitir totalizar rendimento final, com geração de média e cálculo de reprovos por rendimentos e faltas de acordo com normas do município.
285. Conter gerenciamento de conselho de ciclo pela supervisão de ensino

Perfil do Professor

286. Permitir a inserção de foto do professor que pode ser alterada pelo próprio professor;
287. Ter acesso somente nas turmas/disciplinas em que estiver lotado;
288. Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar do fundamental a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno do SED, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);
289. Fazer consistência se o aluno foi avaliado no lançamento do rendimento escolar, permitindo apenas uma avaliação por bimestre na rede de educação;
290. Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar do fundamental, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
291. Na tela de rendimento escolar do fundamental permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar;
292. Na tela de rendimento escolar do fundamental, na opção rendimento final, deve apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento, promovido pelo conselho;
293. Docentes lotados em turma de educação infantil, deve apresentar em períodos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

semestrais a tela de relatório geral da turma contendo: nome da unidade escolar, nome do professor, identificação da turma com série, data no formato (dd/mm/aaaa), quantidade de matrículas no início do semestre, quantidade de matrículas canceladas no semestre, quantidade de transferidos no semestre, quantidade de matrículas no final no semestre e descrição do relatório. Permitindo alterar: tipo de fonte, cores do texto, fundo do texto, alinha à direita, esquerda, centralizado e justificado. Permitir importar em formatos de texto de outros processadores de texto e anexar no mínimo 7 fotos de 10MB. Apresentar observação do coordenador ou responsável da unidade escolar informador pelo perfil do coordenador/responsável da escolar;

294. Permitir ao docente a configuração do rendimento parcial, possibilitando inserir a avaliação com a sigla o tipo (calculada/somada) e o peso da avaliação;
295. Permitir o lançamento do rendimento contendo o número do aluno na classe, colunas com as avaliações previamente configuradas e cálculo automático da média;
296. Permitir ao docente registrar as atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar e a descrição da atividade;
297. Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;
298. Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica, possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou os presentes;
299. Permitir o envio de e-mail para alunos com lançamento de frequência ausente;
300. Permitir ao docente o registro a frequência dos responsáveis na reunião de pais;
301. Disponibilizar ferramenta ao docente informar os dados antropométricos contendo: nome completo do aluno, sexo (de acordo com as terminologias de tabela do Ministério da Educação), idade, peso, altura, IMC e data do registro;
302. Permitir a emissão do diário de classe do docente contendo lista dos alunos, frequência diária, rendimento, totalização das faltas, conteúdos generalidades observações e assinatura;
303. Permitir o lançamento rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;
304. Conter semanário alimentado pelo professor, validado pelo coordenador e disponível para visualização pela orientação pedagógica e supervisão de ensino
305. Permitir cálculo de faltas referente ao lançamento de frequência diária automática;
306. Permitir inserção planejamento de Docente semanal, com projeto pedagógico, pautas de HTPC – HTPP – Reunião coletiva de pais, etc
307. Semanário e portfólio (educação infantil e fundamental).
308. Conter controle de presença para berçário/recreação
309. Permitir inserção de portfólio para educação infantil com foto legenda relatório.

Controle de alunos com necessidade de transporte escolar

310. Apresentar na tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro;
311. Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

312. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de rota do transporte escolar: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta e quantidade da distância percorrida ociosa;
313. Possuir formulário de inserção da rota do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros e quantidade da distância percorrida ociosa;
314. Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem;
315. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros;
316. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros, número do chassi, renavam e placa;
317. Apresentar relatório em tela o relatório de custos com filtros por mês e ano, contendo no mínimo: KM, modelo, placa, renavam, cor, combustível, capacidade e tipo de verba;
318. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro e nome;
319. Apresentar tela inicial do cadastro de viagem do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;
320. Permitir transferência de alunos entre rotas.
321. Possuir formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar contendo: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de e volta;
322. Possuir tela de pesquisa contendo: unidade escolar, quantidade de alunos transportados pela frota própria, relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno;
323. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria e terceirizada;
324. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;
325. Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;
326. Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar;
327. Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;
328. Realizar controle de conserto e manutenção de veículos apresentando tela inicial com procura por: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;
329. Possuir formulário de inserção/atualização de dados do conserto e manutenção de veículos, apresentando: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;
330. Emitir relatório de gastos do conserto/manutenção de veículos por mês, por veículo, por ficha, por fornecedor ou verba. Apresentados em tela ou geração de formato em planilha eletrônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- 331. Em mapa interativo possibilitar a colocação de pontos de paradas e o aplicativo definirá a melhor rota, podendo editar esses pontos arrastando com o mouse para os locais exatos, o aplicativo redefinirá a melhor rota;
- 332. Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário.
- 333. Permitir a exibição de cada ponto da rota com a distância ao próximo ponto em quilômetros, além do endereço exato, contendo: nome do logradouro, número, bairro, cidade, estado, CEP e país;
- 334. Permitir vínculo com cadastro de alunos com a solicitação de transporte escolar sendo realizada pelas unidades escolares;

Geolocalização

- 335. Apresentar em mapa interativo do município com a instituição e seus respectivos alunos marcados, informações como: endereço, sexo (de acordo com as terminologias de tabela do Ministério da Educação), nome do aluno ou instituição;
- 336. Apresentar informação da distância percorrida pelo aluno até a escola, em formato texto e percurso de forma visual no mapa;
- 337. Apresentar a rota e a distância percorrida, utilizando rotas de caminhada e com veículo e tempo estimado para chegar ao destino;
- 338. Apresentar opção de exibir todas unidades do município ou ocultar todas as unidades;
- 339. Apresentar legenda dos ícones exibidos no mapa;

Matrícula Antecipada

- 340. Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal;
- 341. Permitir na indicação de alunos; apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número da turma de cadastro de alunos do SED, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;
- 342. Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da unidade escolar no cadastro de escola da Secretaria do Estado de Educação, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do SED, identificação da dependência física, quantidade de alunos matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar junto à Secretaria do Estado da Educação;
- 343. Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;
- 344. Permitir a ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar;
- 345. Na opção de alunos recebidos por indicação, apresentar totais de alunos por escola recebidos de outras unidades para unidade de origem, apresentar totais de alunos recebidos de outras unidades por turma de atendimento e alunos fora de rede municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- 346. Apresentar lista de alunos recebidos de outras unidades escolares divididos por unidade escolar de origem com nome, número de registro de alunos, data de nascimento, série/turma do ano anterior e telefones de contato;
- 347. Possibilitar a inscrição de alunos fora da rede municipal, apresentar tela de pesquisa e botão de acesso ao formulário para novos registros. Apresentar formulário com: registro do aluno, nome, sexo (de acordo com as terminologias de tabela do Ministério da Educação), data de nascimento, filiação, série, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, número telefônico de contato e data da solicitação;
- 348. Permitir projeção de classes com indicação de horário, período e quantidade de turmas;
- 349. Permitir realizar de forma automática a indicação dos alunos da rede municipal para as respectivas unidades escolares de acordo com resolução do respectivo município;
- 350. Permitir aos responsáveis de alunos da rede municipal realizar atualização de dados do cadastro de alunos por meio do portal dos alunos;
- 351. Permitir aos responsáveis de alunos de fora da rede municipal realizarem cadastros para a matrícula antecipada por meio on-line.
- 352. Tela constando as informações do cadastro de alunos pertinentes para realização de matrícula.

Central de Vagas e Lista de Espera

- 353. Possibilitar a opção de pesquisa dos alunos cadastrados na lista de espera por nome do aluno e nome da mãe, número de protocolo e escola com a opção de edição dos dados da criança e dos responsáveis;
- 354. Possibilitar indicação de vaga por unidade escola e pessoa ;
- 355. Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos;
- 356. Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições (protocolo);
- 357. Gerar um relatório (quadro convocar) em tela com o total de vagas por série na Unidade;
- 358. Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar (data inicial, data final, unidade escolar e série);
- 359. Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com opção de edição dos dados;
- 360. Possibilitar a opção de conversão da data base;
- 361. Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade com a série e data limite para matrícula;
- 362. Apresentar na tela inicial das unidades escolares ícone lista de espera, com campo de pesquisa por, nome do aluno, série, e seguintes situações, atendidos desistentes e pendentes, necessidade educacionais especial, etc;
- 363. Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, se já tem matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência;
- 364. Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período, CEP, cidade, unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

federativa, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação, data do prazo de atendimento e data do aviso de atendimento e número do RA constante na SED;

- 365. Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede com indicação da data base indicada no sistema;
- 366. Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município;
- 367. Possibilitar o anexo de documentos na ficha de inscrição do aluno;
- 368. Possibilitar a validação das inscrições realizadas pelos pais no Portal pela central de vagas;
- 369. Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera;
- 370. Relatório de alunos cadastrados por etapa de ensino, data início e data final.
- 371. Relatório geral de lista de espera de primeira opção para matrícula por unidade escolar, contendo total geral de alunos em espera para ensino infantil e fundamental.
- 372. Relatório de solicitação de transferência, com pesquisa por data início e data fim, unidade escolar e série.
- 373. Relatório em tela permita inserir quantidade de vagas por unidade escolar e série.
- 374. Tela para cadastro de solicitação de vagas para secretários das Unidades Escolares.
- 375. Relatório de lista de espera de acordo com os critérios específicos para o ensino infantil e ensino fundamental, sendo um dos critérios da educação fundamental a geolocalização.
- 376. Gerar encaminhamento de vaga e transferência, com informações específicas para cada um.
- 377. Tela de inscrição de solicitação de vagas para central de vagas, contendo campo de pesquisa (de aluno) prévio.
- 378. Envio de aviso de atendimento via SMS para contato constante no cadastro (mediante prévio orçamento de pacote de dados móveis).

Avaliação/Apuração de Simulados

- 379. Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas;
- 380. Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma;
- 381. Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta;
- 382. Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano;
- 383. Possuir campo para digitação de avaliações complementares;
- 384. Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno;
- 385. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, mostrando alunos que acertaram e erraram a questão, com número de erros e acertos na questão e possibilitar um comentário na questão;
- 386. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;

- 387. Permitir o cadastro de gabarito contendo ao menos: número, peso, descritor, disciplina e alternativa correta de cada questão;
- 388. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;
- 389. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada;
- 390. Permitir a comparação dos resultados entre turmas do mesmo ano letivo e unidade, por avaliação, demonstrando os resultados gerais por questão de cada turma, apresentando percentual de acertos e apresentando gráficos das médias gerais de cada turma;
- 391. Permitir os comparativos entre unidades escolares da rede de ensino, selecionando a prova, demonstrado em gráficos as unidades e respectivos percentuais de cada unidade e de cada questão;

Gestão de Avaliações

- 392. Possibilitar cadastro do nome da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano, disciplina, ordem de aplicação e série/ano que será aplicada a prova;
- 393. Possibilitar cadastro de questões por provas indicando o texto da pergunta e as habilidades abordadas;
- 394. Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso e nível de classificação;
- 395. Permitir visualizar gráficos por questões com descritores/habilidade, contendo a quantidade de alunos que assinalou cada alternativa e possibilitar um comentário nessa questão;
- 396. Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual e emissão gráficos sala, escola, município, etc;
- 397. Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;
- 398. Avaliação realizada online pelo aluno, bem como possuir correção automática.
- 399. Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos de acordo com a prova, turma avaliada e ordem da avaliação, etc;
- 400. Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor e módulo do aluno;
- 401. Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor e coordenador;
- 402. Permitir módulo de avaliação de textos mediante critérios de avaliação.
- 403. Permitir módulo de avaliação de mapa da evolução da escrita e numérica por turma, unidade escolar e município mediante critérios de avaliação com possibilidade de emissão de relatórios e gráficos.
- 404. Nas avaliações a serem realizadas pelos alunos permitir inserção de texto e imagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Associação de Pais e Mestres

- 405. Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar, sendo responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM;
- 406. Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola que a APM será criada;
- 407. Permitir registrar nome da APM, Nome do membro, entidade do membro, cargo em queo membro será encarregado, início de entrada e saída do membro na APM e nome da escola;
- 408. Permitir inserção e registro de Atas de reuniões.

Calendário Escolar

- 409. Possuir controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a mesma unidade escolar;
- 410. Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados;
- 411. Permitir o lançamento de observações por calendário;
- 412. Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários;
- 413. Para a criação do calendário devem ser inseridos no mínimo os seguintes itens: nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário;
- 414. Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre;
- 415. Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda;
- 416. Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário;
- 417. Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido;

Uniformes Escolares

- 418. Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo: o nome da criança e o tamanho dos uniformes;
- 419. Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme;
- 420. Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a uniformes na unidade, como: total de alunos matriculados, total de uniformes por tamanho e sexo e total geral;
- 421. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo: número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas de uniforme;
- 422. Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral da Unidade Escolar;

423. Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral do município;

Controles e Acompanhamentos

424. Possuir controle de férias escolares na unidade escolar, sendo visível os períodos e as turmas/séries já cadastrados na unidade escolar, que deverão ser acessadas para confirmação de férias para os alunos cadastrados nas mesmas;
425. Possuir controle de saúde da unidade escolar, através da disponibilização de relatórios de vacinação para controle de quais alunos são ou não vacinados por determinada vacina, consulta de alunos com ou sem cartão do SUS e acesso a consulta do cartão do SUS;
426. Controle da infraestrutura da unidade escolar, onde deverá ter solicitações de serviço para a unidade escolar devendo cadastrar o tipo de serviço, o responsável pelo serviço e a função. Tendo também de haver a consulta dos serviços já realizados, se foram ou não atendidos ou realizados;
427. Possuir controle e gerenciamento dos patrimônios da unidade escolar, devendo registrar novos patrimônios, consultar e editar patrimônios já cadastrados;
428. Disponibilizar informação sobre Unidade escolar referente ao patrimônio, nome do patrimônio, tipo de patrimônio, dependência que o patrimônio ficará e origem do patrimônio;
429. Permitir buscar por nome do patrimônio específico ou listagem de todos os patrimônios registrados;
430. Permitir o controle de contagem de aulas na unidade escolar, onde o usuário deverá ser capaz de imprimir os quadros de hora de todas as turmas cadastradas na unidade. Devem também conseguir inserir as disciplinas em seus devidos períodos e dias letivos;

Compatibilidade com o Sistema de Gestão do Governo do Estado de São Paulo

431. Possuir processo de importação de dados do Sistema de Gestão do Estado (SED - Secretaria Escolar Digital), no mínimo com os seguintes campos: nome e código das unidades escolares, RA (Registro do Aluno) dos alunos, nome dos alunos, endereço dos alunos com dados georreferenciados, código das turmas, quantidade de salas por unidade, quantidade de turmas por unidade, alunos transferidos, quantidade de alunos por turmas, projeção de alunos por turmas, identificação da turma por sala, alunos da educação especial, alunos participantes de Programa de Benefício do Governo Federal;
432. Possuir processo de exportação de dados para o Sistema de Gestão do Estado (SED - Secretaria Escolar Digital) de forma automatizada, através do sistema de Gestão, não sendo permitido utilização do recurso “copia” e “cola”, contendo no mínimo as seguintes Serviços de Integração: Incluir Coleta Classe, Alterar Coleta Classe, Consultar Ficha Aluno, Alterar Endereço Ficha Aluno, Realizar Matrícula Info com RA, Realizar Matrícula Info sem RA, Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno, Alterar Documentos Ficha Aluno, Baixar Matrícula Transferência, Registrar Abandono, Remanejar Matrícula por RA, Reclassificar, Registrar Não Comparecimento, Excluir Matrícula, Consultar Matrículas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

RA, Consultar Matrícula Classe RA, Consultar Escola CIE, Consulta Formação Classe, Associar Irmão, Realizar Matrícula Antecipada Fases, Realizar Matrícula Antecipada RA Fases, Inscrever Aluno Transferência, Inscrever Intenção Transferência, Consultar Coleta Classe, Lançar Rendimento por Aluno Através do barramento de integração InterSystems Ensemble como parte de um webservice segundo o paradigma da Arquitetura Orientada a Serviços (SOA) ou possuir os serviços equivalentes disponibilizadas pelo sistema do Estado de São Paulo através da Tecnologia de integração REST (Representational State Transfer);

Reunião de Pais

- 433. Possibilitar o upload e exclusão das listas de presenças em arquivos do tipo PDF;
- 434. Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões, digitando a data da reunião;
- 435. Possibilitar a impressão da lista de presença da turma contendo: logo oficial do município, nome da Unidade Escolar, nome dos alunos matriculados na turma e nome do professor responsável;
- 436. Possibilitar o cadastramento das digitais dos alunos pré cadastrados no sistema, via aplicativo;
- 437. Possuir lista de alunos com digitais cadastradas no sistema por Unidade Escolar contendo: informações da unidade, número do aluno, a turma e série;

Controle de solicitação de manutenção predial

- 438. Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo: data, motivo, solicitante, cargo/função do solicitante, descrição do motivo;
- 439. Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não e a respectiva justificativa.
- 440. Permitir a avaliação de no mínimo das seguintes situações: qualidade do serviço feito, do servidor que realizou o serviço e do tempo que a manutenção foi feita;
- 441. Possibilitar a visualização e edição das solicitações de serviços das unidades contendo: data, tipo de serviço, unidade escolar, descrição detalhada do serviço e situação;
- 442. Possibilitar o despacho pelo departamento responsável, informando a situação e permitindo anexar documentos;
- 443. Possibilitar a busca de solicitações por através dos filtros: unidade, referência, situação ou período;

Remoção de Servidores SME (cargos plano de carreira)

- 444. Permitir a Inscrição online do candidato de acordo com a lotação docente através do perfil do professor;
- 445. Permitir gerar a Ficha de Inscrição com soma de pontuação automática buscando/importando dados consistentes de tempo de serviço (buscar tempo de efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

exercício no cargo atual) diretamente do sistema de Recursos Humanos;

- 446. Permitir o anexo de documentos a ficha de inscrição do candidato com assinatura digital;
- 447. Permitir gerar a Ficha de local de indicação com no mínimo 1 escolha;
- 448. Permitir gerar a Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;
- 449. Realizar o Processo de Remoção e verificação de disponibilização de vagas automaticamente, respeitando critério de classificação, sempre verificando melhor opção conforme local de indicação do docente e mostrando opção atendida;
- 450. Permitir a verificação da melhor opção de vaga para do servidor diante a abertura das vagas potenciais;
- 451. Gerar a Ata dos Resultados Finais da Remoção de servidores e protocolo de individual de remoção com data hora nome do servidor impresso;
- 452. Permitir a validação de inscrição, recursos e alteração das fichas cadastrais pelo perfil dos integrantes da comissão;
- 453. Possibilitar a abertura de recurso através do perfil do professor nas etapas definidas pelomunicípio;
- 454. Possibilitar a análise e devolutivas de recusos pela supervisão e/ou direção escolar;
- 455. Permitir o anexo de documentos junto aos recursos através do perfil de professores;
- 456. Permitir coleta de vagas;

Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes

- 457. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor;
- 458. Permitir gerar a Ficha de contagem de pontos;
- 459. Permitir gerar a Ficha de inscrição com soma da pontuação;
- 460. Permitir o anexo de documentos a ficha de inscrição do candidato;
- 461. Permitir gerar e emitir a impressão da Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;
- 462. Permitir gerar a Ficha de local de indicação com no mínimo 1 escolha;
- 463. Permitir gerar a Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;
- 464. Permitir a realização da Atribuição na unidade escolar;
- 465. Gerar Mapa de atribuição de classes por unidade escola e a impressão do Mapa;
- 466. Possuir Cadastro de adidos, permitindo o cadastro de professores não atribuídos em turmas da rede ;
- 467. Possuir Indicativo de readaptados, permitindo o cadastro de professores lotados (com essa indicação) em turmas da rede;
- 468. Possuir impressão da lista informando os professores lotados, a turma, série, a sede, os excedentes, readaptados, nome do diretor, coordenador pedagógico, assistente de direção, supervisor, nome da escola e quantidade de turmas;
- 469. Permitir gerar a atribuição de Classes/Turmas na Sede;
- 470. Permitir gerar a Lista de Classificação por ordem de contrato;
- 471. Possuir Painel com vagas disponíveis para escolha, lista de últimas escolhas feitas, nome do próximo a escolher;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- 472. Gerar Comprovante de escolha de local de exercício;
- 473. Permitir gerar a Lista de resultados finais;
- 474. Permitir a validação e alteração das fichas cadastrais pelo perfil dos supervisores e/ou diretores;
- 475. Possibilitar a abertura de recurso através do perfil do professor nas etapas definidas pelo município;
- 476. Possibilitar a análise e devolutivas de recusos pela supervisão e/ou direção escolar;
- 477. Permitir o anexo de documentos junto aos recursos através do perfil de professores;

Acumulo de Cargo

- 478. Inscrição pelo servidor de acordo com lotação permitindo inserção dos documentos solicitados na resolução específica.
- 479. Permitir validação da inscrição/recurso pelo diretor escolar, supervisão de ensino e secretaria de educação.
- 480. Possibilitar a abertura de recurso através do perfil do servidor nas etapas definidas em resolução específica.
- 481. Permitir impresso do requerimento bem como assinatura digital.
- 482. Emissão do relatório do deferimento do acumulo contendo as informações pertinentes.

Progressão Acadêmica/Capacitação

- 483. Inscrição pelo servidor de acordo com lotação permitindo inserção dos documentos solicitados na resolução específica.
- 484. Permitir validação da inscrição/recurso pelo setor de recursos humanos, supervisão de ensino e secretaria de educação.
- 485. Possibilitar a abertura de recurso através do perfil do servidor nas etapas definidas em resolução específica.
- 486. Permitir impresso do requerimento bem como assinatura digital.
- 487. Emissão do relatório do deferimento da progressão contendo as informações pertinentes.
- 488. Verificação e validação de documentos já entregues.

Plano de Ação

- 489. Possibilitar cadastro de planos de ação, contendo: nome do plano, autor, responsável, situação, objetivo geral, áreas de gestão, escola vinculada e justificativa;
- 490. Possibilitar a pesquisa de planos de ação por: nome, autor, responsável, data de criação ou situação;
- 491. Possibilitar cadastro de atividade em cada plano de ação, contendo: setor, data de início, data de fim, atividades realizadas, situação, recursos necessários, responsável pela atividade, tipo do recurso, estimativa total de gastos em reais, detalhes, objetivos, metas ou resultados esperados e metas e resultados alcançados;
- 492. Possibilitar vincular anexo ao plano de ação específico e as atividades realizadas;
- 493. Possibilitar a pesquisa de atividades por: setor, atividade, tipo do recurso, data de início, data de fim e situação da atividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

494. Possibilitar a pesquisa dos anexos vinculados por: nome do arquivo, nome da atividade e a data de envio do anexo;

Cursos e Certificados

495. Possibilitar criação de curso com frequência digital, Qrcode.
496. Possibilitar o cadastro de certificados com: nome do certificado, nome, RG (Registro Geral), dígito do RG, CPF, carga horária, data, mês de início, mês de conclusão e ano contendo assinatura digital;
497. Possibilitar cadastro de certificados personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor contendo assinatura digital;
498. Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema;
499. Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema;
500. Possibilidade de inscrição para curso para posterior emissão de certificado com validação pelo responsável e mediante frequência digital, QRcode.

Aplicativos mobile de pais/responsáveis

501. Possibilitar ao pais/responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar;
502. Permitir aos pais/responsáveis que, por ventura, esquecer a senha, a possibilidade de recuperar o acesso aplicativo com link na tela inicial do aplicativo;
503. Possibilitar ao pais/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças;
504. Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas;
505. Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens, possibilitando ao docente o envio aos pais de mensagens de ocorrências disciplinares e pedagógicas;
506. Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado;
507. Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida;
508. Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes;
509. Possuir Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB;
510. Possui um módulo de tarefas, onde o dependente pode respondê-las, possuir tantotarefas individuais como para a turma toda;
511. Possibilitar no módulo de tarefas Download de anexos para auxílio;
512. Possibilitar no módulo de tarefas o envio de imagem como resposta ou parte da respondada questão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Aplicativos mobile de docentes

- 513. Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo;
- 514. Possibilitar aos docentes o acesso ao aplicativo utilizando o mesmo login cadastrado no sistema integrado web.
- 515. Mostrar tela contendo o aplicativo de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos;
- 516. Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar frequente ou ausente;
- 517. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de receberem SMS presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro do número de celular;
- 518. No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de notificação de presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável esteja cadastrado no Aplicativo de Responsáveis;
- 519. No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis;
- 520. Possibilitar ao docente receber e enviar mensagens via chat para os seus alunos;
- 521. Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB;

Tarefas

- 522. Permitir cadastro e manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor;
- 523. Permitir a visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo;
- 524. Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno;
- 525. Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas;
- 526. Possuir opção de publicação de tarefas escolares;
- 527. Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa;
- 528. Possuir prazo máximo para os alunos responderem as tarefas;
- 529. Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno;
- 530. Permitir responder as questões através de campo de texto ou anexo de imagens;
- 531. Possuir rotina de correção das tarefas por questão, com ao menos duas opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor;
- 532. Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno;
- 533. Possuir relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo;
- 534. Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/anopelo perfil do gestor/coordenador/setor específico SME;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Gestão de verbas federais e estaduais

- 535. Possuir painel com os dados das receitas, despesas e estimativa das contas;
- 536. Possuir filtro por mês no painel;
- 537. Possuir gráficos demonstrando os dados;
- 538. Possuir opção de inserir a estimativa;
- 539. Possuir a opção de lançamento da receita individual da conta com valor, data e observação/descrição;
- 540. Possuir registro das receitas lançadas com valor, data e observação/descrição;
- 541. Possuir a opção de lançamento de despesas com valor, data, categoria, conta e observação/descrição;
- 542. Possuir registro das despesas lançadas com valor, data, categoria, conta e observação/descrição;
- 543. Possuir tela para configuração das Contas com opção para editar e apagar;
- 544. Possuir tela para configuração das Categorias com opção para editar e apagar;

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução dos programas e ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e fornecendo suporte à programação financeira.

Peças de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual

Objetivo: Planejar os programas e ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

- 1. Permitir a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;
- 2. Permitir a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos PPAs anteriores;
- 3. Permitir a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação.
- 4. Permitir a vinculação do produto nas ações de governo, com opção de informar a classificação econômica das despesas até o nível de elemento;
- 5. Permitir informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

6. Permitir informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
7. Permitir que no cadastro de programas seja informado o gerente, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
8. Permitir que no cadastro de ações de governo seja informada a situação da ação, se a mesma encontra-se em andamento ou é uma nova ação, data de início, data de conclusão e descrição do seu objetivo, bem como subdividir as ações em subações, com a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinadas;
9. Permite que no cadastro de unidade orçamentária seja informado o nome do responsável pela unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade;
10. Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
11. Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de geração automática dos programas e ações definidos no Plano Plurianual;
12. Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção de importar dados de outras LDO's possibilitando a escolha da LDO a ser importada;
13. Permitir a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente, com opção de compatibilização automática;
14. Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
15. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou do exercício anterior;
16. Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada, e opção de importação somente das receitas, despesas ou da proposta completa;
17. Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a escolha da LDO a ser importada;
18. Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
19. Permitir registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;
20. Permitir registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
21. Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano;
22. Permitir no início do exercício o orçamento aprovado para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64;
23. Permitir a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
24. Permitir efetuar o rateio das receitas no orçamento aprovado, conforme os percentuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

estabelecidos pelo município;

25. Permitir a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo I – Programas Finalísticos, Anexo I – Programas Finalísticos – Detalhado, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
26. Permitir a emissão de relatório, resumo do PPA, com opção de filtro da posição inicial até a situação atual do planejamento, apresentando os dados: programa, objetivo, público alvo, indicador do programa, ações dos programas, produto das ações, meta física e meta financeira das ações, com opção de filtro por unidade e por programa;
27. Permitir a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
28. Permitir a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
29. Permitir a emissão de relatório da proposta orçamentária da fixação da despesa, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: Categoria Econômica, Modalidade, Despesa, Elemento, Fonte de Recurso, Função, Subfunção, Programa e Unidade;
30. Permitir a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Consolidação da Despesa, Anexo 03 – Classificação da Receita, Anexo 04 – Classificação da Despesa, Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo, Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
31. Permitir a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos, Adendo 03 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Adendo 04 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 05 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 06 – Receita e Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 07 – Receita por Fontes de Recursos, Adendo 08 – Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 09 – Quadro de Detalhamento da Despesa, Adendo 10 – Relação de Projetos e Atividades, Adendo 12 – Tabela Explicativa da Evolução da Receita, Adendo 13 – Tabela Explicativa da Evolução da Despesa e Adendo 14 – Especificação da Receita por Fonte e Legislação;
32. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento dos índices de aplicação previstos na Proposta Orçamentária: Repasses e Aplicação – FUNDEB, Recursos a aplicar na Educação, Gastos com Saúde, Gastos com Assistência Social e Gastos com Pessoal;
33. Permitir a emissão de relatório da Relação de Despesas Fixadas do Orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

34. Permitir a emissão de relatório da Relação de Receitas Previstas do Orçamento;
35. Permitir a emissão de relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
36. Permitir a emissão de relatório comparativo entre as peças de planejamento, com opção de seleção de um programa específico para apresentação do valor atual no PPA, LDO e LOA ou Proposta Orçamentária;

Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

Objetivo: Controla e apoia a execução orçamentária mantendo a compatibilidade do planejado e executado em tempo real da execução dos programas e ações, permitindo o acompanhamento da realização do plano de governo estabelecido para o exercício vigente, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis da execução;

37. Permitir a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
38. Permitir a utilização de eventos contábeis, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
39. Permitir a contabilização automática no momento da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
40. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;
41. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
42. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo os dados como: CNPJ ou CPF, bem como a razão social e endereço;
43. Permitir o cadastro e a utilização de históricos padronizados e/ou com texto livre;
44. Permitir reprogramar as estimativas de receita do município realizadas no planejamento para os diversos meses do ano;
45. Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio, gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com as receitas e o percentual configurado no orçamento;
46. Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio para códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com os códigos de aplicações e o percentual definido no orçamento;
47. Permitir o cadastro das arrecadações extras orçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
48. Permitir a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

usuário;

49. Permitir a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, agrupando-as por fonte de recursos e aplicação, quando houver, possibilitando e facilitando a geração da folha de pagamento e de pagamentos extra orçamentários. Desta forma, um único pagamento extra orçamentário poderá estar vinculado a mais de uma retenção de mesma fonte/aplicação;
50. Permitir, por meio de parâmetro, utilizar a opção de geração da ordem de pagamento sintetizada por fonte/aplicação ou de forma analítica;
51. Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensal, conforme nível de despesa estabelecido pelo Tribunal de Contas efetuando, ainda, o controle de cotas fixadas, desembolso utilizado e o saldo a utilizar durante a execução orçamentária, podendo remanejar se necessário;
52. Permitir a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;
53. Permitir que na abertura de créditos adicionais seja controlado os limites de aberturas/remanejamentos de dotações, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
54. Permitir alterações orçamentárias decorrentes de alteração do detalhamento da despesa quando a LOA tenha sido aprovada com detalhamento até modalidade de aplicação (quando assim o Tribunal de Contas permitir) ou elemento de despesa, desde que, as fichas orçamentárias utilizadas sejam compatíveis até a modalidade de aplicação;
55. Permitir o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
56. Permitir que nos lançamentos de créditos adicionais seja realizada automaticamente as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
57. Permitir que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato e a efetivação do crédito adicional;
58. Permitir o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva;
59. Permitir a integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes a reserva;
60. Permitir controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
61. Permitir o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado;
62. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação e rescisão contratual. Permitir, ainda, anexar documentos digitalizados dos contratos;
63. Permitir efetuar o controle dos convênios firmados pelo ente, contendo os dados gerais do convênio, objeto, controle das certidões exigidas, controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas;
64. Permitir o cadastro de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

cronológico apresentando na interface do sistema o último empenho realizado, bem como, a sua data de realização;

65. Permitir que no cadastro de empenho sejam detalhados os itens do empenhos, bem como a dotação orçamentária, o subelemento de despesa que seja compatível com o código de despesa definido no orçamento, dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato) e, quando cabível, convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos;
66. Permitir que no cadastro do empenho sejam detalhados os desdobramento do subelemento, bem como a liquidação desses desdobramentos, quando assim exigido pelo Tribunal de Contas;
67. Emitir aviso na digitação de empenhos quando informado convênios com datas expiradas;
68. Permitir na digitação de empenho Global que seja informado o número e ano de contrato e/ou convênio;
69. Permitir informar as retenções no empenho, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;
70. Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
71. Exigir na digitação de empenho que seja informado o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação);
72. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;
73. Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
74. Permitir o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
75. Permitir por meio de parametrização do sistema, que ao registrar o empenho seja gerado automaticamente a liquidação da despesa;
76. Permitir que na liquidação da despesa sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como Nota Fiscal com opção para anexar a nota digitalizada;
77. Permitir os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
78. Permitir a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas, informando na mesma o documento fiscal a ser anulado;
79. Permitir a geração de ordem de pagamentos de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
80. Permitir a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
81. Permitir baixar vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária;
82. Permitir a emissão de cheques avulso independente ou não da execução orçamentária;
83. Permitir a emissão de cheque contínuo das ordens de pagamento;
84. Permitir a autenticação de documentos, como nota de pagamento, guias de arrecadação orçamentária e extra e movimentos de tesouraria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

85. Permitir a geração de arquivos de pagamentos e importação de arquivos de retorno no padrão dos leiautes FEBRABAN (CNAB-240 - Centro Nacional de Automação Bancária, OBN - Ordem Bancária Nacional e SIACC - Sistema de Agendamento de Compromisso com Clientes) com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos do ente, conforme convênios estabelecidos com as instituições bancárias;
86. Permitir realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes;
87. Permitir realizar a conciliação bancária, de forma automática, de acordo com a importação do arquivo do extrato bancário (.ofc ou .ofx) dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes;
88. Permitir realizar transferências de valores entre contas bancárias;
89. Permitir o controle dos saldos bancários e contábeis no momento de cada lançamento;
90. Permitir a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
91. Permitir o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
92. Permitir registrar as prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas e horários de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
93. Permitir o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização, validando a permissão de liberação de novos adiantamentos quando excedido o limite configurado;
94. Permitir o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização, podendo ser a partir da data de liberação do pagamento do adiantamento ou da solicitação ou ainda do retorno;
95. Permitir que seja realizado o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
96. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
97. Permitir a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) dos registros contábeis, conforme as portarias: MPS/SRP N°63/2004, MPS/SRP N°58/2005, Instrução Normativa MPS/SRP N° 12/2006;
98. Permitir a geração do arquivo da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, do valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos na contabilidade durante o exercício;
99. Permitir o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

100. Permitir que seja configurada uma única vez assinaturas e a mesma possa ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
101. Permitir assinar digitalmente os relatórios internos do sistema por meio dos certificados digitais configurados, tendo ainda a possibilidade de uma fila de assinaturas, onde é possível mais de uma pessoa assinar o mesmo relatório, seguindo assim os processos dentro da entidade;
102. Permitir iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
103. Permitir o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
104. Permitir a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
105. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o registro contábil gerado deverá conter no mínimo a data da ocorrência da transação, a conta debitada, a conta creditada, o histórico da transação e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;
106. Permitir o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
107. Permitir o controle das obrigações do ente para com Tribunal de Contas para auxiliar os gestores no monitoramento do cumprimento das obrigações legais do município, garantido o total bloqueio de abertura de datas do calendário contábil nos meses em que as obrigações estiverem fechadas;
108. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o usuário deverá realizar a conexão ao sistema utilizando como identificação o seu documento CPF e senha ou certificado digital com código CPF;
109. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá realizar o gerenciamento de uma ou mais entidades do município assegurando o controle e permissões relacionadas ao usuário que está realizando a conexão ao sistema;

Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

110. Permitir a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta contábil específico, sistema contábil (Patrimonial, Orçamentário, Financeiro ou Controle) e indicador de superávit (Financeiro ou Permanente);
111. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá permitir a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento, a qualquer momento da execução mensal;
112. Permitir a emissão de relatório, por período, por grupo de conta específica, que apresentem saldo de contas contábeis com natureza inversa;
113. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

114. Permitir a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
115. Permitir a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
116. Permitir a emissão de um relatório que apresente os dados para preenchimento do SIOPS, bimestralmente, apresentando os quadros: Receitas do município, Despesas do município, Despesas com saúde, Despesas com saúde por subfunção, Despesas com saúde por fonte, Despesa com saúde por conta bancária, Despesa com saúde por Fonte e RP, Despesa com saúde por fonte e RP inscrita no exercício e nos exercícios anteriores, Despesa por fonte e RP pagos ou cancelados no exercício vigente;
117. Permitir a emissão de um relatório que apresente os dados para preenchimento do SIOPE, bimestralmente, apresentando os quadros: Receitas do Município, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com FUNDEB e Despesas Custeadas com Recursos Vinculados (exceto FUNDEB);
118. Permitir a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas para importação (arquivo .csv) para preenchimento dos dados no SIOPE (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
119. Permitir a emissão de relatório, por período, que demonstrem as receitas e as despesas com saúde com percentual de aplicação, conforme Emenda Constitucional 29;
120. Permitir a emissão de relatório, por período, que demonstrem os recursos recebidos e aplicados na educação – FUNDEB;
121. Permitir a emissão de relatório, que demonstre a apuração dos recursos financeiros a transferir para a educação, conforme - Artigo 69, Parágrafo 5º, Lei 9.394/96 (L.D.B.), com opção de emissão por decêndio ou por período;
122. Permitir a emissão de relatório, que demonstre os recursos aplicados na Educação, conforme Art. 212 da Constituição Federal;
123. Permitir a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Consolidação da Despesa, Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo, Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa;
124. Permitir a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo do Fluxo de Caixa, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas as notas explicativas;
125. Permitir a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
126. Permitir a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
127. Permitir a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

da receita: Orçamentária, Extra Orçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;

128. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: previsão inicial, previsão atualizada, arrecadação no mês e até o mês e total anulado no mês;
129. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita extra orçamentária, por mês, apresentado os dados: conta extra, descrição da conta, total arrecadado no mês anterior, total arrecadado no mês e até o mês;
130. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista na proposta orçamentária, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
131. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista aprovada no orçamento, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
132. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária orçada com a receita arrecadada, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
133. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária arrecadada com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), conta bancária, convênio e fornecedor (por nome ou código) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
134. Permitir a emissão de relatório dos pagamentos extras orçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, fornecedor (por nome ou código), data e mês;
135. Permitir a emissão de relatório receitas extras orçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), data e mês;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

136. Permitir a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), pagamento, data e mês;
137. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, suplementação orçamentária no mês, redução orçamentária no mês, total empenhado, liquidado e pago no mês e até o mês;
138. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa extra e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta, descrição da conta, total pago até o mês anterior, total pago no mês e até o mês;
139. Permitir a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento da despesa, funcional programática, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e funcional programática;
140. Permitir a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação ou do retorno ou do pagamento ou ainda com base na data da prestação de contas, com opção de filtro de servidor e situação do adiantamento/diária: se está pendente de prestação de contas ou pendente de contabilização;
141. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), tipo de recurso (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), ficha orçamentária ou ainda por lei específica, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, decreto, unidade, fonte, funcional programática, despesa e valor lançado);
142. Permitir a emissão de relatório de cronograma de desembolso até determinado período, apresentando os valores de dotação fixada e autorizada, das cotas mensais iniciais, dos complementos e anulações e, ainda, das cotas utilizadas na execução em cada mês;
143. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recursos utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário) e recurso utilizado;
144. Permitir a emissão de relatórios de reservas de dotação com saldo, reservas com ou sem anulação ou com complemento, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio;

- 145.** Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento;
- 146.** Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
- 147.** Permitir a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e nro de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
- 148.** Permitir a emissão de relatório do resumo de empenhos, por período, com opção dos filtros: número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;

149. Permitir a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, subelemento, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos;
150. Permitir a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
151. Permitir a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação, data de vencimento da liquidação, conta bancária e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento;
152. Permitir a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extra-orçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e fornecedor (por nome ou código), opção para apresentar as retenções quando houver e cheque do pagamento;
153. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra e modalidade de licitação;

154. Permitir a emissão do relatório resumido da execução orçamentária, por período, com opção de filtrar a despesa pelo empenhado, liquidado ou pago, conforme Artigo 165 Parágrafo 3º C.F, apresentando o comparativo da despesa executada com a receita arrecada apurando déficit ou superávit;
155. Permitir a emissão do relatório da execução da despesa orçamentária por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, por período, conforme LRF, Art. 52, inciso II, alínea "b";
156. Permitir a emissão do livro caixa, por data, com filtro de conta, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
157. Permitir a emissão do relatório boletim financeiro, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
158. Permitir a emissão do relatório edital de caixa, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
159. Permitir a emissão de relatório financeiro de cheques emitidos, por período, com opção dos filtros: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário, restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira) e fornecedor (por nome, código, CPF/CNPJ) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário, restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira), fornecedor (por nome, código ou CPF/CNPJ), data e mês;
160. Permitir a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito);
161. Permitir a emissão de relatório do movimento contábil, por lote, demonstrando as informações das contas movimentadas, data, hora, usuário, detalhamento por conta corrente (quando houver) e informação complementar;
162. Permitir a emissão dos relatórios de gestão fiscal, conforme portaria STN: Demonstrativo da despesa com pessoal, Demonstrativo da dívida consolidada líquida, Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores, Demonstrativo das operações de crédito, Demonstrativo da disponibilidade de caixa, Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão e Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal;
163. Permitir a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária, conforme portaria STN: Demonstrativo do Balanço orçamentário, Demonstrativo de execução das despesas por função e subfunção, Demonstrativo da receita corrente líquida, Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias, Demonstrativo do resultado primário, Demonstrativo do resultado nominal, Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo com manutenção e desenvolvimento do ensino, Demonstrativo das receitas de operações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

de crédito e despesas de capital, Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas, Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos, Demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde, Demonstrativo das parcerias públicas privadas, Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária;

164. Permitir o preenchimento automático das informações do sistema nas planilhas do SICONFI referente ao DCA, RGF e RREO;
165. Permitir a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (arquivo .csv) para envio da obrigação da Matriz de Saldos Contábeis, de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional – STN validação SICONFI;

Prestação de Contas

166. Permitir a geração dos leiautes, módulos: planejamento, balancetes, encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;
167. Permitir a importação do arquivo xml do sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP) dos outros órgãos do município para consolidação das informações para geração dos relatórios da LRF no formato estabelecido pelo Tribunal de Contas;

Integrações

168. Permitir o cadastro de fornecedores único para os sistemas contábil, patrimônio, materiais e frota;
169. Permitir o empenhamento da despesa de processo licitatório proveniente do sistema de Compras/Licitações;
170. Permitir a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;
171. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das provisões de férias e décimo terceiro salário, bem como seus encargos, atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
172. Permitir a liquidação dos materiais recebidos pelo sistema de Almoxarifado;
173. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das depreciações, reavaliações, alienações de bens, e outras baixas ou alterações de valor dos bens móveis ou imóveis atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
174. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;
175. Permitir a contabilização automática dos lotes de arrecadação da receita enviados pelos sistemas de Receitas/Saneamento;
176. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das baixas de Dívida Ativa, tanto principal quanto multas e juros atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
177. Permitir a seleção das leis/decretos (orçamento, créditos adicionais, adiantamento/diárias) provenientes do sistema de Banco de Leis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Objetivo: O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas à fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o atendimento da Lei Complementar 131/2009 (Lei da transparência pública) que alterou dispositivos da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Serviços de Integração:

1. Permitir que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

Parâmetros do Sistema

3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
4. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extra orçamentários, Relação de Bens Patrimoniais, Entrada e Saída de Materiais, Prestação de Contas - LRF);
5. Permitir configurar a sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
6. Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
7. Possuir parâmetro para indicação quanto ao tipo de consultas a ser disponibilizada sobre aos dados de pessoal, podendo ser parametrizado para disponibilizar apenas o relatório de Cargos e Salários ou disponibilizar a consulta aos dados pormenorizados da despesa com pessoal;
8. Permitir, quando disponibilizados dados da consulta de pessoal, parametrizar quais informações referentes aos vencimentos serão demonstradas (Salário Bruto, Salário Base ou Total Líquido). Se serão apresentados os rendimentos e os descontos em detalhe ou ainda se os descontos deverão aparecer de maneira agrupada em: PREVIDÊNCIA, IRRF e OUTROS DESCONTOS;
9. Permitir a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
10. Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
11. Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
12. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

13. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
14. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
15. Permitir parametrizar a apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page);
16. Permitir por meio de parametrização o controle de acesso dos cidadãos aos dados dos módulos que apresentam dados pessoais, de pessoas naturais ou pessoas físicas em atendimento à Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

Parametrização das Cargas

17. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios servidores das Entidades Municipais;
18. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
19. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Alimentar a carga diariamente as 23h00min horas)

Cadastros

20. Permitir o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
21. Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
22. Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdo da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
23. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
24. Permitir o cadastramento e edição das informações para contato com à Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
25. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
26. Permitir o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
27. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;
28. Permitir cadastrar texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;
29. Permitir configurar uma mensagem informativa para consultas sem dados que serão disponibilizadas no Portal da Transparência para os cidadãos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Características da Página Principal

30. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
31. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
32. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
33. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
34. Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos;
35. Permitir que as palavras do glossário sejam consultadas de maneira interativa durante as consultas de dados;
36. Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes;
37. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
38. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
39. Permitir visualizar informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
40. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
41. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais;
42. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

43. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Fonte de Recursos”. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia;
44. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Esfera Administrativa”, “Função”, “Programa”, “Ação”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Elemento de Despesa”, “Subelemento”, “Fornecedor”, “Fonte de Recursos”, “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas”, “Movimento da Despesa” e “Investimentos Realizados”, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

45. Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, permitindo inclusive a impressão dos dados do empenho;
46. Permitir ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida e a descrição do item;
47. Permitir a visualização através de hiperlinks das respectivas notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;
48. Permitir a visualização dos dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;
49. Permitir que seja disponibilizado o número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFe/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação;
50. Permitir a consulta dos dados detalhados da Liquidação e a verificação de seus documentos fiscais demonstrando o Tipo de Documento, Número do Documento, Valor do Documento e Chave de Acesso a NF-e de forma individual;
51. Permitir que seja disponibilizado o número da chave de acesso para a consulta da NFS-e, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site responsável pelo gerenciamento da informação;
52. Permitir que os documentos digitalizados referente às liquidações sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento da liquidação;
53. Permitir a visualização através de hiperlinks das respectivas notas de pagamento, quando o detalhamento da nota de liquidação for acessado;
54. Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Todas as Folhas de Pagamento (Normal, Férias, 13º Salário, Rescisão e outras) contendo no mínimo as informações do Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, Carga Horária e Horário de Trabalho, permitindo ainda demonstrar o detalhamentos da folha de pagamento em nível de proventos e descontos de cada contracheque, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Órgão”, “Cargo”, “Servidores Cedidos por Outros Órgãos”, “Servidores Concedidos para Outros Órgãos”, “Servidores Temporários” e “Servidores Afastados”;
55. Permitir a consulta dos Servidores Afastados conhecer em detalhamentos o motivo e o período de cada afastamento;
56. Permitir nas consultas de Servidores Cedidos ou de Servidores Concedidos os órgãos com os quais foi realizada a transação de concessão ou recebimento e ainda se existe ônus ou não para a Entidade;
57. Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Entidade;
58. Permitir nas consultas de Relação de Servidores e Servidores Afastados conhecer em detalhamentos o “Tipo de Admissão”.
59. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Tipo da Licitação, Valor Licitado e Itens Adquiridos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação”, “Fornecedor”, “Por Fases do Processo” e “Relação de Compras Direta por Dispensa ou Inexigibilidade”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

60. Permitir a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações;
61. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos contratos firmados, por meio dos processos licitatórios;
62. Permitir a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Objeto, Valor do Convênio e Valores de Contrapartida do Convênio;
63. Permitir a consulta aos convênios firmados pela entidade de acordo com o tipo de convênio e/ou entidade concedente ou beneficiada;
64. Permitir a consulta aos dados do Detalhamento do Convênio contendo as informações dos seus aditivos: Nº, Tipo, Justificativa, Data Início e Término e Valor, bem como, a somatória do valor do convênio ao valor do(s) aditivo(s);
65. Permitir a consulta aos dados dos Adiantamentos e Diárias concedidos pela Entidade contendo as informações do Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, Data da Concessão, Tipo do Adiantamento (Viagem ou Pronto Pagamento), Data para Retorno, Valor da Diária ou do Adiantamento, Valor Prestação de Contas, Valor Reembolsado, Justificativa e o Cargo do Servidor. Gastos mensais com Despesa de Passagem e Locomoção e Gastos Mensais com Diárias;
66. Permitir que os documentos digitalizados referente à prestação de contas sejam disponibilizados juntamente com o “Detalhamento da Diária por Servidor” e “Detalhamento do Adiantamento por Servidor”;
67. Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Data e o Valor da Transferência;
68. Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor e os Valores Recebidos ou Pagos;
69. Permitir a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;
70. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
71. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;
72. Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros;
73. Permitir a consulta aos contratos firmados com terceiros de acordo com o tipo de contratação ou empresa contratada;
74. Permitir que os documentos digitalizados referente aos contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato
75. Permitir que os documentos digitalizados referente aos termos aditivos de contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato.
76. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

77. Permitir ao consultar a visualização dos dados detalhados dos Bens Patrimoniais e a verificação do Número e Data do Documento Fiscal referente ao bem;
78. Permitir ao consultar os dados detalhados dos Bens Patrimoniais a verificação dos “Itens do Empenho”, apresentando Número, Valor, Data, Modalidade e Processo referente ao bem pesquisado;
79. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do Plano de Governo;
80. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Almoxarifado, contendo as informações referente a Entrada e Saída de Materiais, Relatório do Inventário e outras informações de interesse da administração;
81. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
82. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
83. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;
84. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
85. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Termos de Parceira;
86. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público;
87. Permitir que os documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais;
88. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos detalhamentos da licitação, quando o detalhamento do edital for acessado e a licitação já estiver em andamento;
89. Possuir local específico e de destaque para a consulta das Empresas Doadoras em Campanha Eleitoral;
90. Possuir local específico e destaque para a consulta dos valores arrecadados com multas de trânsito e sua destinação de acordo com Código de Trânsito Brasileiro;
91. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Estrutura Organizacional, Avaliação PPA, Boas Práticas, Conselhos Municipais, Educação, Saúde e Obras Públicas;
92. Permitir a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), CSV, PDF, XML, TXT, JPG e URI;
93. Permitir a visualização de gráficos referentes aos dados de Receitas e Despesas Orçamentárias disponibilizados no Portal;
94. Permitir a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
95. Permitir a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Unidades Gestoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

96. Permitir que os as nomenclaturas dos módulos sejam alteradas de acordo com a necessidade da entidade, podendo ainda utilizar os ícones para redirecionamento a outros sites desejadas (previamente configurados);
97. Permitir a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade;
98. Permitir que os dados inerentes aos processos licitatórios, as despesas executadas, restos a pagar, as receitas arrecadadas, as verbas pagas extraordinariamente, servidores contratados e documentos comprobatórios digitalizados referentes as ações de combate ao Coronavírus (COVID-19), sejam disponibilizados em local específico para consulta na página principal (home page), possibilitando a evidenciação do mesmo;
99. Permitir a consulta aos dados das receitas arrecadadas recebidas para atender as demandas de combate ao Coronavírus (COVID-19), possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: "Receitas Arrecadadas" e "Receitas por Fonte de Recurso".

SISTEMA DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO

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

Cadastro de Pessoal

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

1. Atender a todas as normas e regulamentações contidas no decreto Federal n 8373/2014 que instituiu o Sistema de Escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, eSocial e suas alterações.
2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores.
3. Permitir a criação de modelo de cadastro pessoal, para agilizar o processo de cadastramento de vários servidores.
4. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações pessoais de acordo com a necessidade específica, além dos que já é oferecido pelo sistema.
5. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
6. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro.
7. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
8. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão.
9. Permitir a criação de modelo de cadastro de contrato de trabalho, para agilizar o processo de cadastramento de vários contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

10. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações do contrato de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.
11. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
12. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
13. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
14. Permitir a digitalização, anexação e consulta de documentos pessoais ao cadastro do servidor.
15. Possuir registro de substituição de um servidor por outro com as informações do motivo, período, cargo e salário.
16. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a formação, curso, experiências, habilidades, idiomas e avaliações.
17. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;
18. Possuir controle de planos de saúde do responsável e dependentes com tabela de valores por faixa etária e tempo de permanência, mantendo os valores e controle da mensalidade, coparticipação e reembolso de valores.
19. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
20. Permitir o cadastramento de Beneficiários de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo da Pensão (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
21. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando o motivo da alteração, data, usuário que registrou e Número do processo, permitir o registrar as alterações de vários servidores simultaneamente.
22. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
23. Permitir a realização de simulação e reajuste salarial, com a visualização do impacto dos valores antes da efetivação, podendo ser calculado por valor fixo, percentual, e ser aplicado para até um limite de valor, parcial ou global a todas as referências salariais, informado a lei, ano, referência do reajuste e arredondamento.
24. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.
25. Permitir o cadastramento dos EPI necessários para o cargo.
26. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria.
27. Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.
28. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

29. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada, valor do salário e Faltas.
30. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
31. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado.

Férias

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

32. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostila mento de períodos;
33. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.
34. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
35. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
36. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
37. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
38. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
39. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
40. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
41. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
42. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
43. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
44. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;
45. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Licença Prêmio

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

46. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
47. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
48. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
49. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
50. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
51. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;
52. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
53. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
54. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
55. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

Segurança e Medicina do Trabalho

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

56. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos.
57. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças.
58. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário.
59. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS.
60. Possuir controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário, informando os períodos, exames, atividades e exposição a fatores de risco.
61. Permitir controle de Atestado de Saúde Ocupacional A.S.O. com as informações para seu registro como responsável pelo exame, estabelecimento de saúde, exames complementares e resultado, e possuir o controle das datas da realização dos exames periódicos coletivamente para os funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

62. Possuir cadastro de exames toxicológicos informando o estabelecimento e médico responsável pelo exame.

Atos Administrativos

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

63. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
64. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
65. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
66. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
67. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
68. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
69. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
70. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
71. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
72. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.

Faltas e Afastamentos

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

73. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento;
74. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de regime jurídico, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
75. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

76. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;
77. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário, com quantidade limite de lançamentos por ano, mês ou período aquisitivo;
78. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
79. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
80. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar período, mês ou ano todo, pelo tipo da falta ou afastamento.

Vale Transporte

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

81. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
82. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
83. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
84. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
85. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
86. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
87. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
88. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;
89. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;
90. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;
91. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;

Progressão Salarial

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específicas para cada faixa e nível da tabela de salário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

92. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
93. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
94. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
95. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
96. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
97. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
98. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

Concursos e Processos seletivos

Objetivo: Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal, para ingresso no serviço público.

99. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;
100. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;
101. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
102. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;
103. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;
104. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;
105. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;
106. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;
107. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;
108. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;
109. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;
110. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Avaliação de desempenho e méritos

Objetivo: Permitir efetuar as avaliações periódicas de desempenhos dos servidores em estágios probatórios baseando-se em períodos pré-agendados.

111. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;
112. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;
113. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;
114. Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme for configurado pelo usuário.

Folha de Pagamento

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

115. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
116. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
117. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
118. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
119. Permitir efetuar pagamentos a título de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
120. Emitir Termo de Rescisão.
121. Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)
122. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
123. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
124. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

125. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
126. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
127. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
128. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
129. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
130. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
131. Emitir relatório de comparação entre duas competências para conferências de valores indicando os valores com diferença por evento, valor bruto, líquido ou descontos.
132. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
133. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
134. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
135. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
136. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
137. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
138. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
139. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
140. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
141. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
142. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
143. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
144. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
145. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
146. Possuir rotina de controle de pagamento onde seja possível gerar lotes e divisões e filtros para o pagamento da folha, e permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos gerados.
147. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

148. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
149. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
150. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
151. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
152. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
153. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores
154. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
155. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;
156. Permitir o cálculo de diferença de reajustes salariais retroativos, escolhendo quais as verbas que compõe o cálculo, período, podendo ser proporcional a quantidade de dias no mês e aplicação do índice IPCA, e realizar o lançamento na folha de pagamento podendo ser dividido em mais de uma parcela.
157. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
158. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;
159. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
160. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
161. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento;
162. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.
163. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como RAIS, DIRF, Crédito de salário, SEFIP e contabilização da folha.
164. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
165. Permitir exportar arquivo de rescisão contratual ao sistema do Homolognet do ministério do trabalho.
166. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
167. Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social automaticamente, sem a necessidade de selecionar informações.
168. Permitir o cadastramento de certificados digitais e usuários com nível de acesso por tabela de transmissão ao e-Social a fim de restringir a transmissão de arquivos por usuários não habilitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

169. Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolo e recibos de envio de todos os arquivos.
170. Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências encontradas tanto na geração quanto na transmissão de tabelas ao e-Social.

Descentralização de lançamentos e consultas via WEB

Objetivo: Permitir ao usuário a efetuar lançamentos e efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

171. Permitir registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
172. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações pessoais através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
173. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações do vínculo através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
174. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
175. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
176. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
177. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
178. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de férias vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
179. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos de licença prêmio em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
180. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

181. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
182. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
183. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
184. Permitir efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos através da internet, limitando as informações impressas ou consultadas ao login ativo, impedindo assim que informações que não pertençam ao usuário sejam visualizadas;
185. Possuir rotina de descentralização do lançamento de faltas e afastamentos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
186. Permitir efetuar o controle e histórico de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando informar manualmente ou automaticamente os períodos de avaliações e resultados obtidos por cada servidor avaliado de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e avaliar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga avaliar os servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
187. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa visualizar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga emitir relação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
188. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
189. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sido liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.
190. Permitir a descentralização dos lançamentos da folha de pagamento através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada usuário possa consultar e efetuar lançamentos somente dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
191. Permitir a consulta do cálculo da folha de pagamento de folhas já fechadas através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar somente o cálculo dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Integrações

192. Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13º salário e exportar para o sistema contábil.
193. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.
194. Possuir rotina de geração e exportação do arquivo de Remuneração dos Profissionais da educação ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), de acordo com layout fornecido pelo Ministério da Educação.

SISTEMA DE RECEITAS MUNICIPAIS

Objetivo: Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema estão compreendidos os módulos de imobiliário, mobiliário, rural, fiscalização e dívida, especificados no objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável ou através de módulos via web, tendo por objetivo o controle efetivo da receita tributária de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Geral

1. Permitir o cadastramento de identificações geográficas como: Países, municípios, bairros, prefixos, logradouros, loteamentos, condomínios, trechos de logradouros e testadas.
2. Permitir a integração dos peticionamentos eletrônicos, com outros sistemas (programas) de ajuizamento/distribuição.
3. Permitir a definição do caminho para o banco de dados de digitalização e LOG.
4. Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.
5. Permitir o cadastramento de bancos, agências, cartórios, funcionários, preços públicos, leis, plano de contas, receitas e tributos do município.
6. Permitir o cadastramento de correções monetárias, descontos, indexadores, características gerais, dias não úteis, faixa de valores, vencimento de parcelas e leis para parcelamento.
7. Permitir a exportação e importação de leiautes diversos conforme parametrização definida pelo usuário.
8. Permitir o controle de prorrogações de vencimentos.
9. Possuir rotina para cadastramento de retorno de documentos.
10. Possuir rotina de documentos agendados, através dela, será possível agendar a execução de rotinas previamente cadastradas no sistema.
11. Permitir o cadastramento de contribuintes contendo no mínimo os campos: Nome, sexo, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., órgão expedidor, data de nascimento e cadastro, nome fantasia, falecido, data do óbito, bloquear movimentação, endereço de residência e correspondência contendo: C.E.P., código do logradouro, nome do logradouro, prefixo, número, apartamento, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

U.F. e país.

12. Contemplar no cadastro o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo deverá conter os valores: "Completo, intermediário ou livre", sendo que no tipo de endereço "Completo" são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço "Intermediário" será obrigatório o preenchimento do código do município e nome que faz referência ao seu respectivo cadastro e no tipo de endereço "Livre" os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação.
13. Possuir rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência usando como padrão as informações contidas no endereço de residência, agilizando assim o cadastro caso necessário.
14. Ter a opção para cadastrar endereços diversos.
15. Permitir realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas.
16. Permitir o cadastramento de forma parametrizável das características do contribuinte.
17. Permitir através do contribuinte consultado quais são os imobiliários, mobiliários e rural que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e histórico de débito automático.
18. Possuir campo situação cadastral (Principal, provisório, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
19. Permitir o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
20. Permitir o cadastramento de documentos como: Título de eleitor, C.R.C. entre outros.
21. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
22. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao cadastro.
23. Permitir consultar o contribuinte por diferentes campos como: Código, nome, natureza, C.P.F. / C.N.P.J., R.G., situação cadastral entre outros.
24. Possuir tela de atendimento ao contribuinte, nesta tela o usuário do sistema tem acesso rápido a várias funcionalidades do sistema facilitando e agilizando o atendimento ao contribuinte como por exemplo atalhos para consultas de contribuintes, débitos, imobiliário, mobiliário, rural, pagamentos, parcelamento, processos jurídicos e impressão de segunda via.

Imobiliário

25. Possuir alerta para rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
26. Permitir o cadastramento do imobiliário contendo no mínimo os campos: Código, inscrição cadastral, face, quadra, lote, matrícula, proprietário principal, compromissário principal, percentual e endereço do imóvel e correspondência.
27. Contemplar no cadastramento do endereço do imóvel e correspondência no mínimo os campos: C.E.P., prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, município, U.F. e país.
28. Contemplar no endereço de correspondência os campos: E-mail e 'Tipo de endereço' onde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

o mesmo poderá conter os valores: “Completo ou livre”, sendo que no tipo de endereço “Completo” são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço “Livre” os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação.

29. Possuir rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como padrão as informações contidas nos seguintes lugares: Endereço do imóvel, residência ou correspondência do contribuinte, residência ou correspondência do compromissário, sendo que esta ação será escolhida pelo usuário.
30. Permitir realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo, baixado, suspenso). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
31. Permitir cadastrar endereços diversos.
32. Permitir o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, percentual, data início e fim, tipo de proprietário sendo eles: Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário principal, tutor, comodatário, posseiro, usufruto, promissário / compromissário, herdeiro, cessionário e inventariante, parentesco, sendo que esta última possui um cadastro.
33. Possuir rotina de reintegração de posse que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam remidos, quitados ou ajuizados.
34. Possuir rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda possibilite anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.
35. Manter o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o imóvel e seu percentual.
36. Permitir o cadastramento de terreno contendo no mínimo os campos: Área, profundidade, área irregular, loteamento, condomínio, testadas e valor venal.
37. Permitir o cadastramento de várias edificações contendo no mínimo os campos: Área, data de construção, fração ideal, ano e área irregular do recadastramento, data, número e área modificada da reforma, data e número do habite-se, data, número e data de validade do alvará, tipo de lançamento sendo eles: englobado ou por área construída, data de demolição e projeto, sendo que este último possui um cadastro.
38. Permitir o cadastramento de forma parametrizável de todas as características do terreno e edificações.
39. Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e edificações.
40. Permitir cadastramento de projetos tendo como base as seguintes opções: Ampliação, nova edificação, aprovação / alvará de construção, regularização, análise e prévias, cópia de plantas, habite-se, pedido de decadência, recarimbamento, renovação de alvará de construção e substituição, ainda possibilitar o cadastro contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, código do imóvel, edificação (Vinculada ao imobiliário caso necessário), exercício, ano da construção, status com as seguintes opções: Em andamento, aprovado e cancelado, data e número do processo, data e número do alvará, data da aprovação, data de início e fim da obra, código do mobiliário (Vinculado ao mobiliário caso necessário), requerente, técnico, tipo de habite-se contendo as seguintes opções: Total ou parcial.
41. Permitir o cadastramento do endereço completo do imóvel.
42. Permitir o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
43. Permitir o cadastramento de forma parametrizável das características do projeto, terreno,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

áreas e edificações.

44. Permitir realizar o lançamento de guias para pagamento.
45. Permitir o cadastramento e consulta de documentos emitidos, notificações e autos de infração e ainda emitir a emissão da segunda via dos lançamentos gerados.
46. Permitir vincular vários projetos ao imóvel e que os mesmos possam ser visualizados na tela do cadastro imobiliário.
47. Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.
48. Permitir registrar isenções de forma individual ou em lote com os tipos: Anistia, dedução, imune, isenção total, isenção de impostos ou taxas, redução de alíquotas ou taxas e outros de acordo com a legislação vigente.
49. Possuir rotina de registro para armazenamento automático do histórico anual de valores venais e histórico das características utilizadas para cálculo do imóvel.
50. Permitir o cadastramento dos dados cartoriais e matrícula.
51. Permitir o cadastramento e a identificação de áreas de preservação, confrontação e secção de logradouro.
52. Possuir uma rotina de desmembramento para inclusão de um novo loteamento ou edificações verticais, o sistema deverá possuir uma rotina que permita o cadastramento de vários imóveis, baseado em um determinado imóvel padrão mantendo-se um vínculo entre eles, agilizando o processo de inclusão desses casos, sendo obrigatório informar a metragem da(s) nova(s) área(s) e que ainda seja possível parametrizar se o sistema irá realizar um lançamento para esses novos desmembramentos.
53. Permitir o cadastramento e consulta de documentos emitidos, I.T.B.I, ordens de serviço, notificações, autos de infração e cobranças geradas através do imóvel consultado.
54. Permitir inserir numeração provisória para ligação de energia elétrica e ligação de água.
55. Permitir através do imóvel consultado quais são os mobiliários que estão vinculados ao mesmo e também ter acesso a consulta de débitos e contribuintes.
56. Possuir rotina de crédito para abatimento do I.P.T.U., sendo que o crédito poderá ser feito de forma manual ou no momento do cálculo.
57. Permitir realizar o cálculo da fração ideal, cálculo de tributos, receitas diversas ou bonificação, valor comercial ou venal de forma individual ou em lote.
58. Permitir realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas de forma individual ou em lote.
59. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
60. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
61. Permitir consultar o imóvel por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço, quadra, lote, matrícula, situação cadastral entre outros.
62. Disponibilizar relatórios para: Avaliação de imóveis, planta genérica de valores, tipos e especificações de construções, infraestrutura viária como: Logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos.
63. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
64. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas.
65. Emitir documentos de alvará:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

65.1 Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas; consultar por inscrição cadastral, nome do contribuinte, código do contribuinte e endereço;

65.2 Gerar relatórios configurável pelo usuário, sem limite de dados, classificação e seleção. Os

parâmetros dos relatórios gerados devem ficar arquivados para novas emissões.

65.3 Qualquer dado do cadastro imobiliário deverá estar a disposição do gerador para que possa ser impresso;

65.4 Possibilitar integração com o cadastro financeiro;

65.5 Permitir cálculo da Taxa de localização e do alvará, prevendo isenções, gerado através de parâmetro.

Mobiliário

Objetivo: Cadastro da Secretaria de Fazenda do Município onde são registrados os dados cadastrais e fiscais de todos os contribuintes pessoas física ou jurídica de direito público ou privado, que exercem atividade no município.

- 66.** Possuir alerta para rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
- 67.** Possuir cadastro de classificação, gráficas, formas de lançamento, lista de serviços, horário de funcionamento e auditoria fiscal para prestadores de serviço,
- 68.** Permitir o cadastramento de contadores tendo a opção de vincular o escritório.
- 69.** Permitir o cadastramento de atividades econômicas contendo no mínimo os campos: Descrição, código CNAE, lista de serviços, classificação, valores da atividade, este por sua vez deve conter a vigência inicial e final, forma de lançamento, alíquota ou valor.
- 70.** Permitir o cadastramento do mobiliário contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data do cadastro, estabelecido, nome do contribuinte, nome fantasia, classificação e porte.
- 71.** Permitir a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo, baixado, suspenso). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
- 72.** Permitir o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: "Proprietário principal ou sócio", data de início e fim.
- 73.** Permitir vincular várias atividades econômicas ao mobiliário e ainda poder definir quais serão as principais e secundárias.
- 74.** Permitir através da atividade econômica consultada quais são os mobiliários que estão vinculados a mesma.
- 75.** Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresa, tipo de nota e gráfica.
- 76.** Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas, empresas de pequeno porte (EPP), de acordo com a legislação vigente.
- 77.** Permitir atualizar o enquadramento e situação do simples de acordo com a importação do arquivo da receita federal.
- 78.** Possuir rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao mobiliário, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda possibilite anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

79. Manter o histórico de transferência de proprietários do mobiliário, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o mobiliário e seu percentual.
80. Permitir vincular horário de funcionamento, natureza jurídica e sua opção ao mobiliário, sendo que essas ações possuem um cadastro.
81. Permitir o registro do número e data dos processos de abertura, encerramento e baixa, bem como data, número do processo e data da vigência do alvará.
82. Permitir vincular contador e cartório ao mobiliário.
83. Permitir informar se o mobiliário trabalha em regime de caixa.
84. Possuir tabelas parametrizáveis para cadastro de taxis, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: Número do processo, data inicial e final, renavam, ano e modelo de fabricação, tipo de combustível, cor, placa, chassi, capacidade, certificado de propriedade, carteira de habilitação, nome do proprietário e condutor, local do ponto autorizado, marca e modelo. Sendo que estes últimos possuem um cadastro.
85. Possuir tabelas parametrizáveis para cadastro de feiras, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: área ocupada, número da barraca, número do processo, data de início e fim, descrição da atividade, situação e observação.
86. Possuir tabelas parametrizáveis para cadastro de anúncios, estruturadas por códigos e grupos, possuindo as seguintes informações: data de início e fim, área, local e tipo de anúncio.
87. Permitir o cadastramento e consulta de documentos emitidos, ordens de serviço, notificações e autos de infração geradas através do mobiliário consultado.
88. Permitir o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato.
89. Permitir o cadastramento do endereço da empresa contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, nome do bairro, distrito, município UF e País.
90. Possuir o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro, porém, o valor livre só será habilitado mediante ao parâmetro no qual permite a digitação de endereço livre para empresas não estabelecidas no município.
91. Possuir uma rotina que preenche de forma automática os campos do endereço da empresa podendo usar como base o endereço do contribuinte residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência.
92. Permitir o cadastramento do endereço de correspondência contendo: Prefixo, código do logradouro, nome do logradouro, número, CEP, bloco, andar, apartamento, conjunto, sala, complemento, código do bairro, distrito, município, UF e País.
93. Possuir o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo poderá conter os valores: completo e livre, sendo que no Tipo de endereço livre, não são obrigatórios o preenchimento dos campos: Código do logradouro, prefixo e código do bairro.
94. Possuir uma rotina que preenche de forma automática os campos do endereço de correspondência podendo usar como base o tipo do endereço da empresa, contribuinte residência ou correspondência, local do imóvel ou correspondência.
95. Permitir vincular o número da inscrição imobiliária ao cadastro.
96. Permitir realizar o cálculo de tributos anual ou receitas diversas.
97. Permitir o cadastramento de meios de comunicação como: telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
98. Exibir mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

débitos anteriores dos sócios.

99. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
100. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
101. Permitir consultar o mobiliário por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço entre outros.
102. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final de Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência.
103. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final de Mobiliários ativos, inativos e baixados.
104. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final de Contribuintes em contencioso administrativo.
105. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final de Contribuintes sob ação fiscal.
106. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final Contribuintes com alvarás a vencer a “x” dias.
107. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final de Contribuintes com atividade suspensa ou paralisada
108. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final de Contribuintes baixados, por atividade.
109. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final de Contribuintes baixados há “x” meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.
110. Emitir os relatórios abaixo filtrando o mobiliário ou período inicial e final de Contribuintes inscritos, por atividade
111. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comércios e indústrias vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.

Rural

112. Permitir o cadastramento do rural contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data, proprietário, nome da propriedade e endereço.
113. Permitir informar dados da propriedade como: Área, valor venal e comercial, número de inscrição no Incra e tipo de área. Sendo que esta situação possui um cadastro.
114. Permitir realizar a alteração da situação cadastral (Ativo, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
115. Permitir cadastrar endereços diversos.
116. Permitir o cadastramento dos proprietários contendo no mínimo os seguintes campos: Contribuinte, porcentagem, tipo do proprietário sendo eles: “Proprietário principal, sócio, promissário / compromissário, tutor, comodatário ou herdeiro”, data de início e fim.
117. Permitir o cadastramento de elementos rurais e permissão para emissão de documentos fiscais.
118. Possuir rotina de transferência de proprietário que informe a existência de débito vinculado ao rural, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos e ainda possibilite anexar documentos parametrizados em um banco de dados de digitalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

119. Manter o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o rural e seu percentual.
120. Permitir realizar o cálculo de tributos, receitas diversas e valor venal de forma individual ou em lote.
121. Permitir o cadastramento de forma parametrizável das características do rural.
122. Permitir o cadastramento e consulta de documentos emitidos,
123. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
124. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
125. Permitir consultar o rural por diferentes campos como: Código, proprietário, endereço entre outros.

Lançamento

Objetivo: Realizar o controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

126. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (Correção monetária, multa e juro) com destaque para cada item.
127. Emitir notificação de lançamento e guia de recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
128. Permitir o registro de devoluções de notificação de lançamento em função da não localização do contribuinte.
129. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
130. Permitir o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista.
131. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado (imobiliárias e escritórios no mínimo).
132. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior.
133. Emitir justificativas lógicas de acréscimos e decréscimos nos lançamentos de tributos.
134. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das notificações de lançamento.
135. Registrar no conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
136. Permitir remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte da guia de recolhimento relativa a lançamento para débito automático em conta corrente.
137. Permitir acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos.
138. Possuir rotina de sorteio 'Ticket Premiado', onde podem ser concebidas alguns benefícios para os contribuintes, de acordo com as regras estabelecidas pelo município.
139. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, logradouro, seção de logradouro e face do imóvel na seção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

140. Permitir uma fácil visualização dos débitos inscritos em dívida ativa ou em processos jurídicos.

Contribuição de Melhoria

Objetivo: Tem por fato gerador uma situação que representa um benefício especial auferido pelo contribuinte. Seu fim se destina às necessidades do serviço ou à atividade estatal.

141. Permitir o registro do edital de melhoria contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição, número, área de abrangência, custo total e para rateio, valor financiado, data de início e fim, origem dos recursos e imóveis que serão contemplados pelo edital, possibilita importar ou exportar imagens referentes ao imóvel.
142. Possuir rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio.
143. Emitir edital de convocação, contando as informações exigidas no código tributário nacional e na legislação municipal.
144. Permitir anexar várias imagens vinculadas ao imóvel.
145. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
146. Permitir consultar a contribuição por diferentes campos como: Código, descrição, data início e fim, número do edital entre outros.

Imposto Sobre Serviços – ISS

147. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto.
148. Possuir rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.
149. Permitir realizar a emissão de notificação de lançamento e guia de recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.
150. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto sendo eles fixo ou variável.
151. Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte possa informar a base de cálculo, as deduções quando houver e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora.
152. Permitir também o registro no conta corrente fiscal da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver.
153. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e anterior.
154. Permitir a emissão de guias de recolhimento avulsa para contribuintes do ISS variável.
155. Possui cadastro de tomadores e prestadores, tendo como informações necessários o C.P.F. / C.N.P.J., pode-se informar também a razão social, nome fantasia e dados do endereço como logradouro, número e C.E.P..
156. Possuir cadastro para notas fiscais de serviços tomados. Sendo obrigatório informar o contribuinte do mobiliário, data de emissão, exercício, valor da nota, pode-se informar também a competência, data do lote, data de vencimento e atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

157. Possuir cadastro para notas fiscais de serviços prestados. Sendo obrigatório informar o contribuinte do mobiliário, pode-se informar também a data do lote, exercício, valor da nota, competência, data de vencimento e atividade.

Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis dos Valores de Laudêmio e Foro

158. Possuir parâmetro para efetuar transferência automática de proprietário no pagamento da guia.
159. Permitir vincular vários imóveis no mesmo lançamento.
160. Possuir parâmetro para validar se o valor do instrumento deve ser maior ou igual ao valor comercial.
161. Possuir parâmetro para bloquear o lançamento para imóveis com débitos vencidos.
162. Calcular o I.T.B.I., com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
163. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
164. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
165. Permitir consultar o I.T.B.I. por diferentes campos como: Código, comprador, requerente, cartório, vendedor entre outros.

Taxas Diversas

166. Permitir o controle de vigência e emissão de alvarás de licença.
167. Permitir calcular, lançar e emitir as guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
168. Permitir fácil visualização das emissões de alvarás de licença vinculados ao cadastro mobiliário.
169. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
170. Emitir relatório estatístico de representatividade de quantidade e valor por bairro e/ou loteamento.
171. Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, classificado por bairro e/ou ordem alfabética de nome do contribuinte.
172. Emitir extrato individualizado do lançamento.
173. Emitir demonstrativo de cálculo do IPTU.

Controle de Arrecadação

Objetivo: Controlar a arrecadação das Receitas Municipais.

174. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
175. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao tesouro municipal, acusando eventuais diferenças, a maior, menor ou duplicidade nos valores devidos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

prazos de repasse.

176. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
177. Possuir cadastro de grupos para emissão de convênios, onde através dele será possível selecionar os convênios ativos e vincular os impostos ou tipos de débitos que poderão ser emitidos naquele convênio.
178. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos, com percentuais de aplicação.
179. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
180. Permitir que após a confirmação da baixa, seja ela manual, automática ou por acúmulo contábil, possa se contabilizar o lote e através de relatórios, envie as informações do recebimento para análise contábil.
181. Possibilitar gerar arrecadações com valores pretendidos.
182. Possuir rotina parametrizável para emissão de arrecadação por convênio e situação do débito, obrigando assim que um determinado convênio só gere arrecadações para débitos com determinadas situações.
183. Possuir marcação nas arrecadações geradas com “Inconsistências” para que o usuário possa realizar as devidas manutenções. Exemplo: “Arrecadação com C.N.P.J. do responsável inválido.” Neste caso, não seria possível registrar a arrecadação do tipo ficha de compensação no banco.
184. Realizar apenas a geração de um novo código de barras caso o débito tenha alteração no valor ou vencimento, mantendo-se o mesmo número de arrecadação evitando assim a criação de uma nova arrecadação e ainda armazenar o histórico com os códigos de barras gerados.
185. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
186. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
187. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
188. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
189. Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês.
190. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.
191. Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente.

Conta Corrente Fiscal

Objetivo: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

192. Efetuar os registros de lançamento, pagamento e cancelamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
193. Permitir que todos os débitos de contribuinte (Pessoa física, jurídica, imóvel, mobiliário ou rural) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (Dívida do exercício, dívida ativa, dívida ajuizada, suspensa e sub-judice).

194. Possibilitar vincular o débito a um ou vários devedores solidários e realizar uma marcação ao consultar esses débitos facilitando assim a identificação dos mesmos.
195. Possuir rotina para realização dos apontamentos de Restituição, onde através dela seja possível vincular os débitos referentes a pagamentos de lançamentos ou parcelamentos vinculados a uma determinada inscrição contendo no mínimo os campos: Descrição, inscrição, contribuinte, valor principal, correção, multa, juros, observação, número, ano e data do processo administrativo além dos débitos.
196. Possuir transação que permita a alocação manual de pagamento, registrando o lote, data do pagamento, órgão arrecadador. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
197. Possuir rotina de geração manual e automática de arquivos para registro bancário (Ficha de compensação), podendo ser parametrizada por usuário e tempo para geração;
198. Possuir rotina de baixa de arquivos bancários nos padrões FEBRABAN ou Ficha de compensação (Com ou sem registro).
199. Possuir rotina de geração de arquivos para baixa de registro (Ficha de compensação).
200. Possuir rotina de baixa por conta contábil e importação de arquivos do simples nacional e SIAFI.
201. Possuir rotina de controle de caixa.
202. Permitir parametrizar a diferença de pagamento a maior ou menor, podendo ou não gerar uma parcela com a diferença do pagamento.
203. Permitir parametrizar a diferença de pagamento podendo ou não baixar a parcela com diferença de pagamento.
204. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
205. Permitir visualizar os originais do parcelamento com ou sem o abatimento do valor das parcelas pagas, da inscrição em dívida ativa agrupada e os lançamentos do mapa de apuração do auto de infração ao consultar um débito e não permitir parcelar um débito que já esteja parcelado.
206. Permitir visualizar quais parcelas de lançamentos foram parceladas.
207. Permitir visualizar no conta corrente fiscal a inscrição do débito em dívida ativa.
208. Permitir o controle dos prazos de prescrição dos débitos.
209. Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (Pequena monta), parametrizado pelo usuário.
210. Permitir a emissão de certidões positiva, negativa ou positiva com efeito negativa, com livre formatação de seu texto.
211. Permitir registrar no conta corrente fiscal as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
212. Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
213. Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (Varejista e farmacêutico), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de infração e lançamento por estimativa).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- 214. Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.
- 215. Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
- 216. Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
- 217. Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento.
- 218. Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em dívida ativa que informe tempo de permanência (Em número de dias) da obrigação no conta corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.

Cobrança

Objetivo: Emitir e efetuar o controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.

- 219. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no conta corrente fiscal e emitir notificação ou aviso de cobrança e guia de recolhimento, com código de barras e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
- 220. Permitir efetuar o registro de devoluções de notificação ou aviso de cobrança em função da não localização do contribuinte.
- 221. Permitir o cadastramento das leis que interferem no processo de gestão e geração da receita do município, contendo no mínimo os seguintes campos: Número, descrição, artigo, ano, data da lei e de publicação e texto detalhado.
- 222. Permitir o cadastramento de leis para parcelamento contendo no mínimo os seguintes campos: Período de vigência, vencimento inicial e final dos débitos, situação da parcela, tipo de correção monetária, número máximo de parcelas, distribuição do valor ou quantidade de parcelas de honorários advocatícios, reincidências, descontos, acréscimos, REFIS, limite de vencimento, convênio bancário e opção de dedução no retorno do parcelamento, este por sua vez pode possuir os valores “Dedução proporcional ou das parcelas mais antigas”, cancelar descontos existentes no ato do parcelamento, permitir o parcelamento de débitos a vencer e opção “Vencimento em dias não úteis” contendo as seguintes opções: Antecipar, manter ou prorrogar.
- 223. Permitir parametrizar o convênio bancário onde serão geradas as arrecadações de acordo com as parcelas inicial e final do parcelamento.
- 224. Permitir realizar a previsão do parcelamento detalhada, demonstrando a quantidade de parcelas, valores atualizados, cobrança de honorários advocatícios, reincidências, acréscimos, agregados e descontos, demonstrativo do valor dos débitos selecionados para o parcelamento e o valor dos débitos atualizado com a simulação.
- 225. Solicitar o valor da entrada ou estipular um valor fixo para a primeira parcela do parcelamento e ainda conter um tipo, podendo ser: fixo ou percentual.
- 226. Permitir realizar o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento como limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a faixa de valores ou valor mínimo por parcela ou limitar a quantidade máxima de parcelas de acordo com a data de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

vencimento.

227. Possuir rotina de retorno de parcelamento, voltando a dívida ao estado original (Antes do parcelamento) contendo as seguintes opções: Deduzir proporcionalmente entre as parcelas ou a partir das parcelas mais antigas.
228. Possuir rotina reativação do parcelamento individual ou em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros.
229. Possuir parametrização para inscrever em dívida ativa o débito no ato do parcelamento.
230. Permitir realizar a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte.
231. Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente.
232. Possuir rotina de débito automático, contendo a geração de arquivos bancários de remessa e importação de arquivos de retorno, sendo possível na geração do arquivo selecionar o banco, tipo de geração que pode ser um novo lote ou continuar a geração de um lote já existente, permite corrigir o débito antes do envio e possui uma rotina para visualizar possíveis inconsistências.
233. Possuir rotina para negativação e consulta de débitos no SERASA e PROTESTO. Havendo um tratamento e uma marcação para que seja possível diferenciar ambos no sistema.
234. Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
235. Emitir relatório da programação de cobrança.
236. Emitir relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos.
237. Emitir relatório com maiores notificações ou avisos de cobrança, identificando obrigações e contribuinte.

Fiscalização

Objetivo: Apoiar a atividade de fiscalização tributária visando à recuperação de obrigações não constituídas.

238. Permitir parametrizar os níveis de acesso a telas por fiscal através de grupos de acessos, onde o nível de acesso poderá ser feito de forma individual ou grupo para todas as rotinas da fiscalização como: Programação de ação, ordem de serviço, notificação, auto de infração, emissão de documentos e diário fiscal. Sendo assim, um determinado fiscal ou grupos de fiscais poderão ou não acessar informações de outros grupos de fiscais garantindo assim o sigilo de informações.
239. Permitir gerar a programação das ações fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados, sendo possível ainda a geração de ordens de serviço em lote.
240. Permitir o cadastramento de ordem de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: Código, natureza, inscrição, data do cadastro, encerramento e início, valor lançado, responsável, período inicial e final, prazo, ocorrência, contador, responsável, tipo do serviço, lei e fiscais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

241. Permitir a visualização das informações do livro fiscal, A.I.D.F., documentos e relatório emitidos para a ordem de serviço.
242. Permitir inserir determinações, documentos para fiscalizar e irregularidades. Sendo que essas situações possuem um cadastro.
243. Permitir inserir observação tendo a opção de inserir imagens e documentos para as determinações, documentos para fiscalizar, relato fiscal e irregularidades.
244. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
245. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
246. Permitir consultar a ordem de serviço por diferentes campos como: Código, natureza, inscrição, responsável, contribuinte, data do cadastro entre outros.
247. Permitir gerar vários autos de infração para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles.
248. Permitir gerar em lote notificações para mesma ordem de serviço e criar um vínculo entre eles.
249. Permitir o cadastramento de notificações contendo no mínimo os seguintes campos: Código, data, hora, número, período e valor do prazo, prazo máximo, natureza, inscrição, tipo da notificação contendo os tipos: Autuado, intimado, auto de apreensão, tributária e postura, situação contendo os tipos: Arquivado, devolvido, substituída, atendida, cancelada e entregue, contribuinte, fiscal da notificação e da retirada, descrição, endereço, atividade econômica da empresa fiscalizada, leis e o lançamento do mapa de apuração caso possua.
250. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
251. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
252. Permitir consultar a notificação por diferentes campos como: Código, número, data, natureza, inscrição, fiscal entre outros.
253. Permitir gerar vários autos de infração a partir da notificação e criar um vínculo entre eles.
254. Permitir o registro do diário de visitas dos fiscais, informando os dados do contribuinte, como: Nome, telefone, CEP, logradouro, número, bairro, complemento, pontuação e ocorrência da visita.
255. Permitir o cadastramento de "Infrações modelo" que podem ser utilizadas para agilizar o cadastro do auto de infração. Possuindo no mínimo os seguintes campos: Descrição, ano, lei, correção monetária, imposto, detalhe, penalidade, receitas a lançar, estes por sua vez podem usar como base os valores da área do terreno, valor da testada ou algum valor informado manualmente.
256. Permitir vincular ao auto de infração a penalidade, sendo necessário o cadastramento de penalidades contendo no mínimo os seguintes campos: Lei, sendo que esta possui um cadastro, artigo e número, incisos contendo no mínimo os seguintes campos: Número, data, receita, correção e multa, sendo que essas situações possuem um cadastro, tipo contendo os valores: Percentual ou valor e alínea e permitir vinculá-las ao auto de infração.
257. Permitir o cadastramento de grupos do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: Código, descrição, exercício e sequencial.
258. Possibilitar vincular esse grupo ao auto de infração permitindo assim que cada grupo possa o seu próprio sequencial, sendo que este sequencial será incrementado automaticamente conforme forem criados os auto de infração.
259. Permitir o cadastramento do auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Código, número, exercício, ocorrência, protocolo, código da notificação, código da ordem de serviço, data do lavrado, ciência e vencimento, lei, natureza, inscrição, fiscal, infringência, endereço e tipo de penalidade, este por sua vez possui os itens: Auto formal ou tributário.

260. Permitir cadastrar o relato fiscal, sanção legal e tramitação administrativa no auto de infração, assim como as notas fiscalizadas.
261. Permitir realizar o lançamento para auto formal onde as receitas podem ser lançadas em moeda corrente ou em outras moedas conforme cadastro de moedas, neste caso o sistema irá realizar a devida conversão das mesmas calculando o valor total. Será permitido inserir características para este lançamento, sendo que essa situação possui um cadastro.
262. Permitir realizar o lançamento para auto tributário através do mapa de apuração, nesta situação serão necessários o preenchimento dos campos: Número da nota, data de emissão, competência, atividade ou lista de serviço, alíquota será preenchido conforme cadastro de atividade, imposto, valor da nota, base de cálculo, valor recolhido e apurado vencimento. O campo valor devido é calculado conforme o valor da base de cálculo e alíquota, o campo valor apurado é calculado conforme valores dos campos valor devido e valor recolhido e o campo valor recolhido busca informações os lançamentos realizados para aquela inscrição e naquela competência. Os campos: Artigo, inciso, alínea e penalidade poderão ser preenchidos conforme parametrização do sistema. Possuir rotina para lançamento automático de notificações dos apontamentos do mapa de apuração.
263. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
264. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização.
265. Permitir consultar o auto de infração por diferentes campos como: Código, número, data do lavrado, natureza, inscrição, fiscal entre outros.
266. Permitir a definição parametrizada do registro de ocorrências de visitas, indicando se a ocorrência deverá gerar notificação ou não.
267. Permitir no controle da notificação o registro das leis que o contribuinte está infringindo, para que isso possa agilizar o processo de apuração de valores futuros e geração dos autos e lançamento no conta corrente fiscal em moeda corrente, UFM entre outras.
268. Permitir a emissão e o controle de notificações fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
269. Possuir integração com o conta corrente fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal.
270. Emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais.
271. Emitir extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado.
272. Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade.
273. Emitir relatório, sintético e analítico, da programação das ações fiscais e acompanhamento de sua execução.
274. Emitir relatório com posição de alvarás (Estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (Vencido e a vencer em "x" dias).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Dívida Ativa

Objetivo: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos inscritos em dívida ativa.

275. Permitir o cadastramento do livro de dívida ativa, contendo no mínimo os seguintes campos: Livro, número, data inscrição, exercício, data de conclusão, quantidade de páginas, natureza, descrição e lei, permitir também inserir as certidões e as suas respectivas parcelas.
276. Possuir a opção de realizar a numeração do livro por: Certidão, página ou certidão por página.
277. Possuir a opção de ordenação do livro por: Inscrição ou contribuinte.
278. Possuir rotinas de inscrição e retorno em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
279. Possuir consultas aos valores em dívida ativa (Valor principal, correção monetária, multa e juro), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
280. Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em dívida ativa relativas ao mesmo contribuinte.
281. Atualizar os dados referentes à nova situação do débito do contribuinte no conta corrente fiscal.
282. Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas.
283. Possuir rotina para execução de peticionamento podendo ser eletrônico via web service ou via arquivos.
284. Emitir notificação de inscrição em dívida ativa e da certidão de executivo fiscal, conforme modelo da prefeitura.
285. Possuir rotinas de inscrição e retorno de débitos em dívida ativa para ajuizamentos ou em processo de ajuizamentos dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
286. Permitir para estas ações um filtro contendo no mínimo os seguintes parâmetros: Natureza, contento os tipos: Imobiliário, mobiliário, rural, contribuinte e contribuinte unificado, exercício inicial e final, vencimento inicial e final, contribuinte inicial e final entre outros.
287. Permitir o cadastramento dos processos jurídicos de forma manual ou automático (No momento do ajuizamento). Possuir no cadastro de processo no mínimo os seguintes campos: Sequencial, número, ano, data, protocolo, comarca, valor da ação, requerente, natureza, inscrição, requeridos, procuradores, avisos de recebimento, percentual do honorário entre outros.
288. Permitir vincular os lançamentos que irão compor o processo.
289. Permitir vincular as características ao processo, como por exemplo: Foro, competência, classe processual, vara e assunto. Sendo que essas situações possuem um cadastro.
290. Permitir anexar petições e outros documentos no processo.
291. Permitir adicionar custas ao processo.
292. Possuir rotina de "Análise Geral de Processos Jurídicos" onde através dela é possível realizar o peticionamento intermediário em massa ou individual, podendo dessa forma dar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, facilitando e agilizando o trabalho do procurador. Esta rotina deve analisar os processos nas seguintes situações: Extinção, desistência, sobrestamento ou prosseguimento da ação.

- 293. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.
- 294. Permitir consultar o processo por diferentes campos como: Sequencial, número, ano, vara, requerente entre outros.
- 295. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em dívida ativa discriminando: Contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (Ajuizadas ou não).
- 296. Emitir relatório de situação de inadimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita.

Relatórios

- 297. Permitir gerar e emitir relatórios de todos os módulos do sistema.
- 298. Permitir gerar e emitir relatórios gerenciais sendo que os mesmos podem ser parametrizados pelo usuário, como por exemplo criar visões, filtros e grupos.

Utilitários

- 299. Possibilitar cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha.
- 300. Possibilitar enviar mensagens para outros usuários do sistema.
- 301. Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.

Consulta - Módulo WEB

Objetivo: Possibilitar ao contribuinte efetuar consultas no sistema de Receitas Municipais pela internet tanto para cadastro do imobiliário como para mobiliário.

- 302. O módulo web estará automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais, para que possa viabilizar a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos, determinar em quais condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.
- 303. Permitir a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN, ficha de compensação e registrado.
- 304. Permitir a emissão de três tipos de certidões municipais: Certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário inscritos em dívida ativa).
- 305. Permitir que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela administração municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social / nome do contribuinte, C.N.P.J./C.P.F., inscrição municipal, data da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

emissão, data de validade e código de controle.

- 306. Permitir o controle de autenticação eletrônica dos documentos emitidos pelo módulo web.
- 307. Permitir imprimir a segunda via do carne de I.P.T.U., a partir do modulo web.
- 308. Permitir emitir o carne de I.S.S.Q.N., a partir do modulo web.
- 309. Permitir emitir a certidão de baixa do mobiliário, a partir do modulo web.

Atendimento as Empresas (Inscrição no Cadastro Mobiliário e Recadastramento) – Módulo WEB

Objetivo: Possibilitar abertura de empresas pela rede mundial de computadores.

- 310. O módulo web de atendimento a empresas deverá estar automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais.
- 311. Deverá permitir que o empresário interessado em efetivar o cadastro no município, realize auto cadastramento informando através de campos próprios: Razão social, nome fantasia, C.N.P.J., data de abertura, telefone, endereço completo (Logradouro, número, C.E.P., bairro).
- 312. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
- 313. Exigir informar a descrição da atividade.
- 314. Quanto ao acesso no sistema, permitir que o usuário informe seu perfil, exigindo a informação de seu e-mail e senha a serem utilizadas com suas devidas confirmações.
- 315. Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o administrador a facilidade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.
- 316. Efetivado o cadastro, deverá permitir que o contribuinte emita o alvará de funcionamento.

Peticionamento Eletrônico (e-SAJ)

- 317. Possuir integração com o tribunal de justiça para execução e acompanhamento de peticionamento eletrônico via web service.
- 318. Permitir cadastrar informações da Prefeitura como endereço, brasão e outros para que os mesmos possam ser utilizados na tramitação de documentos.
- 319. Permitir cadastrar informações dos procuradores como OAB, assinatura digital entre outras.
- 320. Permitir que o próprio procurador crie / altere modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura.
- 321. Mantém o cadastro de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
- 322. Possuir um acervo padrão de petições diversas, vinculando tais petições ao tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
- 323. Permitir cadastrar documentos obrigatórios para serem vinculados a petição inicial ou intermediária.
- 324. Possuir uma rotina parametrizável em que ao ajuizar os débitos, são criados de forma automática a petição inicial para os procuradores e caso o município possua vários



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

procuradores o sistema irá distribuí-los de forma uniforme.

325. Permitir a execução e envio de petições iniciais e intermediárias em lote ou individuais com diversos exercícios.
326. Permitir acompanhar passo a passo o andamento do processo em detalhes, sabendo exatamente a sua sequência de tramitação, podendo ainda visualizar os documentos anexados ao processo ou ainda permite anexar mais documentos.
327. Permitir realizar consultas on-line do processo, facilitando assim a busca de informações como: Foro, Vara, Instância, Data da distribuição entre outros.
328. Realiza a importação das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, o sistema possui um "Painel de informações" onde através dele é possível visualizar os processos importados, a quantidade de intimações recebidas entre outras informações que podem ser parametrizadas.
329. Possuir uma agenda de eventos indicando para cada procurador a sua rotina diária, contendo todas as intimações distribuídas, prazos, números de ato e processos entre outros.

Integrações

330. Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde através dela é possível realizar a importação das fichas contábeis, gerar o acúmulo contábil e realizar baixa on-line.
331. Possuir integração com o sistema de Protocolo, unificando assim o cadastro de contribuintes e geração de guias de recolhimento.
332. Possuir integração com o sistema de Saneamento, processo de identificação das baixas.
333. Possuir integração com o sistema de Cemitério, unificando assim o cadastro de contribuintes e geração de guias de recolhimento.
334. Possuir integração com operadoras de cartão de crédito para pagamentos de arrecadações.
335. Possibilitar a conexão com base de dados em geoprocessamento (Via banco de dados ou arquivo de imagem).

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Objetivo: Para Prefeituras Municipais que necessitam de um sistema de controle de prestação de serviços, o Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é um software para web, intuitivo, que possibilita emissão de notas, controle completo da gestão fiscal, emissão de documentos legais, abertura de empresas e suporte especializado, propiciando o controle de débitos online e o incremento da arrecadação municipal.

1. Permitir o cadastramento das identificações geográficas contendo os cadastros de município, Logradouro, bairro e prefixo.
2. Permitir a parametrização individualizada por usuário (Pessoa Física ou Jurídica), conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Araçatuba.
3. Permitir a realização dos cadastros necessários para funcionamento do sistema dentre os quais: Valores de Referência, Configurações Específicas, Receitas, Funções de Cálculo, Dívidas, Imobiliário Rural, Resumo de Leis, Forma de Lançamento, Ocorrências e Tipos Diversos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

4. Permitir cadastro de faixa de valores determinada (contribuinte, logradouro, sócios), podendo criar uma faixa para qualquer cálculo do sistema, inserindo no mínimo a descrição da faixa, tipo de faixa, alíquotas e os valores por período.
5. Permitir cadastrar a quantidade de parcelas e qual o dia de cobrança de cada parcela para um determinado tributo. Inserindo no mínimo a descrição do vencimento, tributo, quantas parcelas, quais as datas de cobrança de cada parcela, podendo inserir um desconto ou não.
6. Permitir cadastro de todos os dias não úteis de um determinado exercício (feriados ou pontos facultativos), inserindo no mínimo a data do feriado, descrição e o tipo do mesmo, necessário para que quando a data de pagamento de um determinado débito cair nestes dias cadastrados o sistema automaticamente deverá transferir para o próximo dia útil desconsiderando multas e juros. Possibilitar a visualização de todos os dias não úteis cadastrados
7. Permitir cadastro de tipos de moedas utilizados pela União (Real, UFM, UFIR), inserindo no mínimo a descrição do indexador, qual indexador substituto (que será convertido), possibilitar a visualização de todos os indexadores cadastrados, necessário para a conversão de um pagamento do contribuinte que é em real e para a prestação de contas da prefeitura é convertido em UFM.
8. Permitir cadastro de correções, que será aplicado quando um débito estiver em atraso ou na realização de algum parcelamento. Inserindo no mínimo a descrição da correção, data de vigência, moeda utilizada, no parcelamento como será cobrado à correção (Original+Correção+Multas+Juros), forma de cobrança de juros e multas, período de cobrança, valores de multas e juros e descontos da correção cadastrada.
9. Permitir cadastro dos tributos municipais baseados em lei vigente, inserindo no mínimo a descrição do tributo, abreviatura, tipo de tributo, característica de lançamento (mensal, anual, esporádico), natureza do tributo (imobiliário, mobiliário, ISS, rural), receitas correspondentes e a lei vigente que autoriza a criação e cobrança deste tributo.
10. Permitir cadastro das receitas municipais e o tipo de receitas que serão vinculados aos tributos da prefeitura, visando obter maior controle para verificar em quais áreas está entrando dinheiro. Inserindo no mínimo a descrição da receita, tipo (Taxa, Imposto, Tarifa), se receita é calculada e quais as fichas contábeis ela é vinculada para contabilizar os recebimentos para contabilidade, possibilitar a visualização de todas as receitas cadastradas.
11. Permitir cadastro de contas contábeis que será vinculado a todos os débitos pagos, inserindo no mínimo o exercício, tipo (orçamentária, não orçamentária), ficha contábil, número do plano de conta e a descrição da ficha contábil, possibilitando a integração com a contabilidade realizando a contabilização dos débitos recebidos.
12. Permitir cadastro das funções utilizadas pelo sistema para realizar os cálculos necessários, inserindo no mínimo o nome da função e a descrição, importante para facilitar manutenção, pois quando um cálculo específico estiver errado saberá qual o nome da função que deverá ser corrigido.
13. Permitir realização de baixa de um débito manualmente, inserindo no mínimo os dados do lote que o mesmo pertence, número da arrecadação, valor pago e data de pagamento.
14. Permitir importação de arquivo texto para realizar baixa automaticamente de vários débitos.
15. Permitir cadastro simples de formas de lançamento (tipos de cobrança como exemplo o lançamento de ISS, taxa de publicidade, taxa de comercio ambulante), inserindo no mínimo a descrição do lançamento, função de cálculo e o tributo correspondente a esta forma de lançamento.
16. Permitir cadastro de ocorrências, inserindo no mínimo a utilização da ocorrência e a descrição da ocorrência. Como exemplo no cadastro de contribuinte ocorrência ativo ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

inativo.

17. Permitir cadastro simples dos tipos diversos, inserindo no mínimo o tipo e a descrição. Como exemplo a informação de comunicação no cadastro de contribuinte podendo ser telefone e e-mail.
18. Permitir cadastro de situações de nota para serem inseridos nas escriturações de notas, inserindo no mínimo a abreviatura, descrição, regras para validação, exige ou não para determinados grupos o CPF/CNPJ, atividade, número da nota, data da nota, valor da nota, situação habilitada para exibir a alíquota. Possibilitar a visualização das situações criadas.
19. Permitir cadastro de plano de contas bancário para declaração mensal, inserindo no mínimo a conta, descrição, COSIF, tipo, e se a conta é sintética ou não, visualizar todas as contas cadastradas.
20. Permitir cadastro das séries de notas, inserindo no mínimo a abreviação, descrição, habilitada para tomadores/prestadores ou nota avulsa/eletrônica. Visualizar todas as séries criadas.
21. Permitir o cadastro da alíquota efetiva do Simples Nacional para o cálculo do imposto, inserindo no mínimo (Anexo de referência, Receita bruta dos últimos 12 meses, Alíquota nominal, Dedução, Percentual do ISS).
22. Permitir cadastro de obras de construção, inserindo no mínimo a descrição, alvará que legaliza a obra, data, endereço da obra, proprietário, município. Visualizar todas as obras cadastradas.
23. Permitir que as instituições financeiras que farão a escrituração por conta, cadastrem as contas específicas para serem usadas na escrituração, inserindo no mínimo a conta, descrição, detalhamento, tipo, se a conta é sintética. Visualizar todas as contas cadastradas. Diferente do plano de contas para escrituração, esta ao ser realizado o cadastro já torna a conta padrão para ser utilizada.
24. Permitir o cadastro dos contribuintes de natureza física ou jurídica, inserindo no mínimo nome do contribuinte, RG ou Inscrição Municipal, órgão expedidor, natureza (física ou jurídica), CPF ou CNPJ, data de nascimento, endereço completo, comunicação (telefone, e-mail), se o mesmo for de natureza jurídica possibilitar a inserir os documentos relacionados, sócios, imóveis vinculados a este contribuinte.
25. Permitir cadastro das agências bancárias do município que sejam conveniadas para receber os pagamentos dos boletos emitidos e para recebimento de arquivo texto contendo todos os pagamentos recebidos para a baixa. Inserindo no mínimo o nome do banco, código FEBRABAN, se poderá receber a menor, números de convênios e agências.
26. Permitir criar regra de obrigatoriedade de retenção para tomador ou prestador, inserindo no mínimo o tipo (prestador, tomador), código, data, situação, tomadores ou prestadores e a informação de sempre reter ou nunca reter para este.
27. Permitir cadastro mobiliário para uma empresa, inserindo no mínimo o código do ISS, situação, nome do contribuinte responsável (preencher automaticamente os dados de CPF/CNPJ, nome fantasia, natureza e inscrição estadual), escritório ou contador responsável, endereço completo, endereço de correspondência, comunicação (telefone, e-mail), atividades, data de abertura, horário de funcionamento, características específicas (econômicas, isenções, sócios, gráfica para impressão de documento fiscal, alvará) e no caso de uma filial será possível inserir os dados da matriz, possibilitar a vinculação da atividade.
28. Permitir cadastro de atividades/Item da Lista (ramo onde a empresa irá atuar) para vincular ao mobiliário no cadastro de mobiliário, inserindo no mínimo a descrição da atividade, código CNAE, retém imposto dentro ou fora do município, alíquota do ISS para cálculo do imposto, data inicial/final.
29. Permitir consulta dos débitos de um contribuinte inserindo no mínimo CPF/CNPJ, código



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

do imóvel ou código do contribuinte. Possibilitar a visualização dos lançamentos em aberto demonstrando o valor atualizado de acordo com a data selecionada e os lançamentos pagos. Permitir a impressão de segunda via para pagamento.

30. Permitir impressão do carnê de ISS ou IPTU para o contribuinte, inserindo no mínimo o código, o que será impresso (capa, contracapa, parcelas) e o débito para realizar a impressão.
31. Permitir cadastro de serviços que as empresas realizam, inserindo no mínimo a descrição. Possibilitar a visualização de todos os serviços cadastrados.
32. Permitir cadastro de materiais que as empresas utilizam para a realização dos serviços, inserindo no mínimo a descrição do mesmo. Visualizar todos os materiais cadastrados.
33. Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica, inserindo no mínimo o local do serviço, atividade, demonstrar os dados do prestador, inserir o CPF/CNPJ do tomador, serviços e valores que constarão na nota, observação, responsável pelo imposto (demonstrado os valores de serviços, materiais, alíquota, ISS) e outras tributações como ICMS ou COFINS. Possibilitar a visualização de todas as notas que foram emitidas, podendo exportar para Excel, imprimir, cancelar ou importar.
34. Permitir a pesquisa de todas as notas emitidas de um prestador para um tomador específico podendo ser canceladas ou não, inserindo no mínimo o CNPJ/CPF do tomador e do prestador.
35. Permitir entrada no sistema de todos os serviços prestados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do tomador, dados da nota fiscal (número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços prestados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal.
36. Permitir entrada no sistema de todos os serviços tomados, inserindo no mínimo a situação, local do serviço, atividade, CPF/CNPJ do prestador, observação, dados da nota fiscal (número, série, data, valor do serviço), demonstrando os valores de alíquota base de cálculo, valor total da nota e valor do imposto. Possibilitar a visualização de todas as entradas de serviços tomados podendo excluir ou exportar, este se faz necessária para a realização do encerramento mensal.
37. Permitir entrada no sistema de todos os serviços bancários realizados, inserindo no mínimo a conta, data, alíquota, valor, visualizar base de cálculo e o valor do imposto calculado.
38. Permitir encerramento de todos os serviços prestados e tomados, gerando um DAM para pagamento do imposto. Visualizar os valores de movimento econômico, base de cálculo, valor retido e valor do imposto. Possibilitar após realizar um lançamento e for identificado algum problema de serviço tomado ou prestado, excluir o serviço e inserir novamente e realizar novamente o encerramento. Permitir substituir notas no caso de identificar algum problema de serviço prestado ou tomado depois de ter realizado o pagamento do imposto dentro da mesma competência, se houver divergência de valores para menor deverá gerar um DAM com a diferença e caso for a maior gerar uma carta de crédito para o contribuinte.
39. Permitir que contribuinte possa realizar a declaração de ausência de movimento de serviços prestados bancários e tomados. Possibilitar a visualização de todas as ausências realizadas podendo exportar para Excel.
40. Permitir que contribuinte não estabelecido possa imprimir uma guia para pagamento do imposto, antecipando o encerramento mensal, contendo o resumo mensal de movimentação e visualização de todas as guias que foram geradas.
41. Permitir lançamentos de ITBI apenas para cartórios e instituições financeiras. Inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do comprador, vendedor, requerente, natureza, observação, código do imóvel, tipo de transação, demonstrar as informações do imóvel (área terreno,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

construção, valor venal, valor comercial), visualizar o valor do imposto e o número de lançamento, possibilitar gerar o DAM para o pagamento do imposto.

42. Permitir o lançamento de serviços cartorários, inserindo no mínimo a atividade, tipo de tabelionato, serviço e quantidade, calcular o valor total e imposto.
43. Permitir importação de arquivos texto ou xml, para as situações de arquivo de remessa, importação de NFS-e, Plano de Contas Bancário e Serviços Cartorários. Possibilitar a visualização de todas as importações realizadas para cada situação.
44. Permitir declaração dos serviços prestados por plano de contas, inserindo no mínimo a conta, atividade, data, valor, demonstrando os valores da base de cálculo e do imposto.
45. Permitir declaração de ausência de movimento de uma ou mais contas para instituição financeira, inserindo no mínimo a competência, ano, visualizar os dados do contribuinte e as contas a ele relacionadas, podendo selecionar a conta desejada para realizar a ausência. Possibilitar a visualização de todas as ausências lançadas.
46. Permitir envio de solicitação para gráfica para realizar a impressão de documentos fiscais, inserindo no mínimo o tipo de nota, data do pedido, código da gráfica, tipo de RSP, série das notas, número inicial/final, número de vias, blocos, nome e RG do responsável solicitante. Possibilitar a visualização das solicitações realizadas.
47. Permitir a visualização de todas as AIDF autorizadas, inserindo como filtro de pesquisa no mínimo o código mobiliário, nome, CPF/CNPJ, data do pedido, data de validade e situação.
48. Permitir que o contribuinte possa imprimir uma certidão negativa de débitos, inserindo no mínimo a natureza da certidão, CPF/CNPJ, digitar imagem de segurança. Tendo a certidão validade de 30 dias com mensagem informando o contribuinte.
49. Permitir a impressão de certidão da situação cadastral do contribuinte demonstrando se encontra ativo ou não, inserindo no mínimo o código mobiliário, CPF/CNPJ, digitar imagem de segurança.
50. Permitir a geração de certidão para comprovar que um determinado mobiliário foi desativado, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ do mesmo.
51. Permitir a impressão de alvará cuja taxa de licença esteja paga, informando no mínimo CPF/CNPJ, código mobiliário ou código provisório.
52. Permitir confirmação de autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários o sistema gerar a RPS (número de autenticação do documento).
53. Permitir cadastro simples de todos os tipos de documentos e o cadastro de grupo, para vincular a determinadas atividades e contribuintes, inserindo no mínimo a descrição, evento, fiscal responsável, e-mail do fiscal, atividades que pertencerão a este grupo e quais os documentos necessários para serem informados para este grupo.
54. Permitir cadastro simples das atividades de risco que possuem tratativa diferenciada na cobrança dos impostos, inserindo no mínimo a descrição. Visualizar todas as atividades cadastradas.
55. Permitir cadastro de uma empresa, inserindo no mínimo o CPF/CNPJ ou a inscrição municipal, abrir todos os passos do cadastro (grupo de atividades, dados do contribuinte, termo de aceite) podendo editar alguma informação que esteja incorreta ou atualizada e imprimir novamente o termo de aceite atualizado.
56. Permitir aprovação das solicitações de abertura de empresa pelo fiscal, visualizar as pendências contendo alguns parâmetros para realizar a pesquisa destes aceites (data, nome/razão, CPF/CNPJ, grupo, status, situação do cadastro). Possibilitar a visualização dos dados cadastrais, alvará de licença, dados alterados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

57. Permitir envio de solicitação de mudança de contador autorizadas pelo fiscal, inserindo no mínimo o código mobiliário, nome, CPF/CNPJ, situação.
58. Permitir cadastro dos tópicos de perguntas que o contribuinte poderá escolher para visualizar as perguntas e respostas, inserindo no mínimo a descrição. Possibilitar a visualização de todos os tópicos cadastrados.
59. Permitir cadastro das perguntas e suas respostas de acordo com o tópico, inserindo no mínimo grupo (que poderá ver a pergunta), tópico, escrever a pergunta e escrever a resposta com as funcionalidades básicas de formatação de texto.
60. Permitir a criação de documentos padrões para serem utilizados (alvará, alvará provisório, certidão de baixa), inserindo no mínimo a chave (nome para identificação interna), descrição, digitação do documento possuindo as funcionalidades de formatação de texto.
61. Permitir cadastro de usuário, inserindo nome, login, e-mail, grupo, contribuinte do usuário, mobiliário do usuário e quais permissões ele terá na escrituração fiscal. Possibilitar manutenção dos usuários cadastrados podendo alterar permissões, quais menus terá acesso e alteração de senha. Visualizar todos os usuários cadastrados.
62. Permitir cadastro de grupo para os usuários (por exemplo, fiscal) ou alterar as permissões de um grupo já existente, visualizar os grupos criados e alterar alguma permissão caso seja necessário, inserindo no mínimo o nome do grupo, descrição, se grupo pode abrir empresa, quais as funções que estarão liberadas (tela de cadastro, atendimento online, habilita NFS-E simplificada, lançamento de ITBI) e quais permissões de acesso terá.
63. Permitir cadastro de campanha promocional de sorteio e concessão de crédito para o contribuinte, inserindo no mínimo a descrição da campanha, imposto, data de início/fim, tipo (Crédito, Sorteio, Sorteio e Crédito), característica de bloqueio (qual ação que não será válido), possibilidade de digitar as regras da campanha e visualizar as campanhas. Possibilitar inserir a imagem da campanha, como será inserido o crédito, valores e as datas dos sorteios e de divulgação.
64. Permitir adequação do sistema de acordo com a necessidade de cada prefeitura, podendo parametrizar as áreas de acesso, lançamentos, documentos, escrituração, encerramento, grupos, mensagens, e-mail, controle, caminhos, relatórios.
65. Permitir a visualização de todas as alterações realizadas no sistema, inserindo no mínimo nome da tela, data e hora de início/fim, usuário, chave, operação.
66. Permitir que o contribuinte possa imprimir uma segunda via de carne de ISS, inserindo no mínimo o código mobiliário, imposto e o que será impresso (capa, contracapa, parcelas).
67. Permitir a impressão de segunda via do carnê de IPTU, inserindo no mínimo a inscrição cadastral e o que será impresso (capa, contracapa, parcelas). Possibilitar a visualização de imagem demonstrando para o contribuinte localizar na conta do IPTU onde está o número da inscrição cadastral.
68. Permitir a confirmação da autenticidade de um documento ou nota gerado via internet, inserindo no mínimo o tipo de documento, número, data e hora, mobiliário, imagem de segurança. Após informar os dados necessários será gerado a RPS (número de autenticação do documento).
69. Permitir que empresas não cadastrada no sistema para emissão de notas e encerramento, importe arquivos textos para realização do encerramento mensal, informando no mínimo o CPF/CNPJ e selecionando o arquivo para realizar a importação.
70. Permitir a importação de arquivos XML contendo os dados das notas de empresas que não utilizam o sistema, inserindo no mínimo o tipo (NFS-e, ABRASF), operação (recepção e processamento lote RPS, cancelamento de NFS-e, consulta de lote de NFS-e, consulta NFS-e), login, senha e código XML.
71. Permitir a visualização da configuração necessária para o funcionamento do atendimento online, podendo alterar se necessário e a solicitação de conversa do fiscal para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

contribuinte ou do contribuinte para o fiscal.

72. Permitir parametrização para inserir o CAPTCHA na hora de inserir a senha.
73. Permitir a informação do imposto aproximado dos tributos na nota fiscal eletrônica.
74. Fiscalizar Imóveis, Mobiliários e Contribuintes através de Ordem de serviços, Auto de infração, Programação de Ação, Ocorrências, Notificações e Diário Fiscal.
75. Escriutar Serviço de Pedágios, possibilitando a informação dos KM iniciais e finais o KM proporcional ao município e os dados da praça de pedágio as suas categorias, tipos de veículos e tarifas.
76. Visualizar as obrigações de escrituração dos contribuintes através do calendário fiscal, é demonstrado em um visual gráfico as competências e listando as escriturações através do livro de serviço.
77. Permite visualizar a quantidade de escriturações feitas através de importação ou manual, através de um gráfico.
78. Emitir Nota fiscal eletrônica com Qr code para autenticação da mesma.
79. Encerrar várias empresas ao mesmo tempo através do encerramento automático.
80. Permitir a localização através do Mapa (Google Mapas ou equivalente) de empresas que pertencem a um determinado grupo de empresas ou a um bairro ou logradouro específicos, demonstrando as informações da empresa ao ser selecioná-la (CPF/CNPJ, Razão Social, Endereço, Telefone, E-mail, Categoria de Atuação ou Atividades).
81. Permitir selecionar as notas para o encerramento individual, gerando o encerramento apenas para as notas selecionadas e visualizar os dados das notas que geram valor no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal).
82. Permitir clonar notas já escrituradas anteriormente para a competência atual.
83. Permitir o agendamento de relatórios em formatos PDF e XLS, podendo ser impresso posteriormente em uma tela de acesso específica ao usuário solicitante.
84. Gerar arquivo com informações das NFS-e dos partidos e candidatos para o TSE(Tribunal Superior Eleitoral).
85. Permitir a geração da guia complementar para prestações de serviços
86. Permite realizar o parcelamento dos débitos de IPTU, podendo ser impresso o carnê para pagamento ou o DAM de uma parcela específica.
87. Permite fazer o controle dos alvarás que vão vencer, gerando um alerta para os contadores, apontando as empresas em que o mesmo é responsável.
88. Permite anexar vários documentos nas NFS-e, desta forma será possível anexar informações extras referente a NFS-e
89. Permitir realizar a apuração do Simples nacional, através de arquivos importados da RFB(Receita Federal do Brasil), possibilitando o apontamento de valores divergentes ou até mesmo a omissão das declarações ao município.
90. Permitir a geração de DAM (Documentos de Arrecadação do Município), como QR Code do PIX do município, através de convênios firmados com os bancos autorizados, aumentado as opções de pagamento.
91. Permitir a Integração com a JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo) para abertura de empresas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

Objetivo: Propiciar a rápida e efetiva consulta ao acervo documental do órgão, a partir de uma multiplicidade de parâmetros de pesquisa; o controle do acesso às informações; bem como manter arquivo seguro e organizado em ambiente virtual externo, possibilitando a manutenção das informações de maneira fidedigna por tempo prolongado a critério da (nome do órgão).

Funcionalidades Específicas

1. Permitir o cadastro de usuários e os níveis de permissão nos módulos do sistema.
2. Permitir o gerenciamento dos documentos por repartição/departamento.
3. Permitir a definição de indexação por tipo de documentos.
4. Permitir a parametrização pelo próprio usuário das configurações básicas do sistema.
5. Permitir o cadastro de modelos de e-mail, para envio de documentos e recuperação de senhas.
6. Permitir a inclusão indexada de documentos digitalizados, de acordo com o tipo de documento.
7. Permitir substituir um arquivo já importado, gerando o versionamento, sendo possível reverter-lo para uma versão específica.
8. Possuir o módulo de lixeira, onde os documentos excluídos ficam armazenados podendo ser excluídos fisicamente ou restaurados se necessário.
9. Permitir que documentos do Pacote Office como Word, Excel e PowerPoint sejam editados localmente e atualizados no GED sem a necessidade de efetuar o upload do arquivo novamente.
10. Possuir suporte para geração de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR para as seguintes extensões: PDF; PNG; BMP; JPG; JPEG; JPE; TIF; TXT; DOC; DOCX; XLS; XLSX; PPT; PPTX; ODT; ODS; ODP.
11. Possuir suporte para visualização de documentos a partir do navegador de internet para as seguintes extensões: PDF; PNG; BMP; GIF; JPG; JPEG; JPE; TIF; TXT; DOC; DOCX; XLS; XLSX; PPT; PPTX.
12. Permitir alterar os valores dos parâmetros de indexação, nos documentos já cadastrados.
13. Permitir incluir e excluir arquivos em um documento já cadastrado.
14. Permitir gravar a ordem de visualização dos arquivos pertencentes ao documento.
15. Permitir realizar a consulta de documentos pelos campos: título do documento, nome do arquivo, conteúdo (OCR), data de importação, data de alteração, tipo do documento, e pelos indexadores previamente cadastrados.
16. Permitir realizar o download dos documentos em formato compactado.
17. Permitir a visualização de documentos diretamente do navegador de internet, quando o tipo de documento for suportado.
18. Permitir o envio de e-mail contendo link temporário para download dos arquivos pertencentes ao documento.
19. Permitir a consulta de documentos pendentes de confirmação.
20. Permitir a consulta ao histórico de alterações realizadas no documento.
21. Permitir a consulta ao histórico dos arquivos excluídos do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

OBJETIVO: Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado, conforme PCASP;
2. Possuir catálogo de itens permanentes;
3. Possuir cadastro de marcas;
4. Possuir cadastro de unidade de medida;
5. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ;
6. Permitir a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta, além do centro de custo e dependência, garantias e seguros;
7. Permitir que na incorporação dos bens a geração das plaquetas seja por: unidade gestora e classe ou por unidade gestora e sequencial;
8. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
9. Permitir a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
10. Permitir a incorporação de bens tombados;
11. Permitir a incorporação de bens originados de processos licitatórios, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor;
12. Permitir que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
13. Permitir o controle da agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
14. Permitir que seja emitido avisos de vencimento de prazo de garantia do fabricante dos bens incorporados;
15. Permitir que seja emitido aviso de garantia e/ou seguro a vencer dos bens incorporados;
16. Permitir realizar o controle dos acervos municipais;
17. Permitir gerenciar bens não localizados;
18. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;
19. Permitir a alteração da plaqueta do bem incorporado, mantendo um histórico de alterações;
20. Permitir o registro e associação das características ao bem;
21. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
22. Permitir que toda movimentação realizada com o bem incorporado seja registrado seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros, Manutenções e Garantias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

23. Permitir informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
24. Permitir realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
25. Permitir realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
26. Permitir realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
27. Permitir realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
28. Permitir realizar baixas de bens incorporados em desuso, ou por alienação ou doação, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa e valor do ganho ou perda de capital na operação;
29. Permitir o estorno de uma baixa reincorporando ao patrimônio o bem baixado;
30. Permitir o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos, dependências ou até mesmo entre unidades gestoras;
31. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
32. Permitir o controle dos bens alugados possibilitando informar os dados referentes a locação, como por exemplo: local, valor do contrato e responsável;
33. Permitir a realização de inventário de bens por centro de custo, dependência ou Unidade Gestora, através de inserção manual ou utilizando coletor de dados, desde que a montagem dos dados contidos no coletor e ordem seja definida pela entidade;
34. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
35. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
36. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
37. Permitir realizar o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
38. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
39. Emitir relatório do balanço patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor residual, reavaliações, ajustes ao valor recuperável, depreciações/amortizações/exaustões e valor de baixa;
40. Emitir relatório do inventário dos bens por período, por classe, centro de custo, dependência e responsável;
41. Emitir relatório de baixas por período, por classe, detalhando os bens, o tipo da baixa se por desuso ou por alienação ou doação demonstrando o valor atual do bem em patrimônio e nos casos de alienação e doação o valor pelo qual o bem foi dado baixa e o saldo da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

baixa;

42. Emitir relatório de estornos de baixas e incorporações, por classe, detalhando os bens e apresentando o valor do bem reincorporado ao patrimônio;
43. Emitir relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
44. Emitir relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Fornecedor e valor;
45. Emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
46. Emitir relatório dos bens patrimoniais que já chegaram ao seu valor residual ou valor zerado, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando a relação dos bens, o valor de aquisição e o valor residual;
47. Emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens do patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados do período da manutenção realizada, da situação do bem e fornecedor realizador da manutenção;
48. Emitir relatório de histórico dos bens no patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados desde a sua incorporação (demonstrar às informações da compra (número de empenho, fornecedor, data e valor) caso por essa for), as alterações de valores (reavaliações/ajustes ao valor recuperável/depreciações/exaustões/amortizações), as transferências realizadas entre unidades gestoras, classes, centros de custos e dependências, todas as manutenções realizadas no bem e por fim as baixas;
49. Permitir a emissão de relatórios de bens incorporados, bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, centro de custo inicial da incorporação, centro de custo atual, dependência inicial da incorporação, dependência atual, Fornecedor (Código e Nome), operação da incorporação (doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta), operação da baixa (doação, alienação, permuta, roubo/perda ou desuso por obsolescência/inservível);
50. Permitir realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
51. Emitir relatórios com visualização gráfica de: Percentual de bens incorporados, total em valor de bens incorporados, Bens por centro de custo e Percentual de bens por tipo de aquisição.

Integrações

52. Permitir que o exercício seja aberto automaticamente na aprovação do orçamento anual na contabilidade, exportando os centros de custos vigentes para o exercício aberto;
53. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais;
54. Permitir a incorporação de bens, selecionando os dados da contabilidade referente ao empenho da despesa: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor direto da contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

55. Permitir que toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) sejam exportadas para a contabilidade para que sejam contabilizadas;
56. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;

SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS – ALMOXARIFADOS

Objetivo: Controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada e armazenamento com controle de lote e validades, quando necessários, de tal forma que seja possível ao servidor efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída.

Cadastros e Parâmetros de Configuração:

1. Possuir cadastro com dados da unidade gestora contendo no mínimo as seguintes informações: imagem e ou brasão que representa a unidade, razão social, nome do gestor, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, unidade federativa, CEP), telefone, fax, código IBGE, CNPJ e e-mail.
2. Permitir o controle de almoxarifados/estoques divididos por centros de custo.
3. Permitir o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
4. Permitir o controle de materiais que serão armazenados em cada almoxarifado/estoque.
5. Permitir o bloqueio de movimentação com materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado/estoque.
6. Possibilitar que apenas um servidor responsável possa efetuar movimentações em um almoxarifado/estoque.
7. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado.
8. Permitir que os materiais/serviços sejam cadastrados com um código informado manualmente pelo usuário.
9. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque.
10. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade máxima em estoque.
11. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade de reposição.
12. Possuir rotina que permita o controle de materiais por subelemento.
13. Possibilitar a restrição da quantidade de solicitações de materiais por meio de cotas de requisição.
14. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições.
15. Permitir o controle de materiais nas requisições, impedindo nova requisição caso já existam solicitações anteriores aguardando atendimento para o mesmo centro de custo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

16. Permitir que usuários façam requisições somente para centros de custo previamente autorizados.
17. Permitir que usuários façam requisições somente para almoxarifados previamente autorizados.
18. Permitir a escolha dos lotes que serão utilizados para atender uma requisição de materiais controlados por lote e que possuam mais de um lote em estoque no momento da dispensação.
19. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.
20. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota.
21. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário) e separá-los em no mínimo três tipos – consumo, serviço e permanente.
22. Possuir cadastro de unidade de medida com pelos menos as seguintes informações: descrição e sigla.
23. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.
24. Possuir cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF (cadastro de pessoas físicas) e CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica), inscrição estadual, RG (registro geral), tipo (microempresa, empresa de pequeno porte e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
25. Possuir um cadastro de centros de custo contendo no mínimo as seguintes informações: código, ano de vigência, descrição, unidade gestora e servidor responsável.
26. Possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou beneficiados.
27. Permitir o agrupamento de materiais/serviços por um ou mais subelementos.
28. Possuir um cadastro de servidores responsáveis.
29. Possuir um cadastro que controle os solicitantes autorizados a efetuar requisições de materiais e/ou serviços. Também deverá possuir um controle de usuários autorizados a aprovar as requisições.
30. Possuir um cadastro para comissões de inventário e implantação de saldos contendo no mínimo as seguintes informações código, descrição e início e fim da autorização.
31. Possuir um cadastro de destinos e eventos para envio de materiais, possibilitando o rastreio de quais materiais foram enviados e para que funcionalidade.
32. Possuir um cadastro de motivos de devolução, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis para as rotinas de devolução.
33. Possibilitar o cadastro de municípios e seus respectivos códigos no IBGE (instituto brasileiro de geografia e estatística), além de permitir que cada município seja vinculado a sua respectiva unidade federativa.
34. Possuir um cadastro de normas técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: sigla, descrição e definição.
35. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
36. Possuir um cadastro de tipos de inutilização, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis nas rotinas de inutilização de materiais.
37. Possuir um cadastro para controle de tomadores e fornecedores de empréstimo contendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, RG, além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.

38. Possuir cadastro de almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: nome, almoxarife responsável, diretor, secretário, servidor responsável e unidade gestora. Além de possuir um controle de usuários autorizados a efetuar movimentações no almoxarifado e vínculo com um determinado centro de custo.
39. Possibilitar o conceito de zonas de estocagem onde deve ser possível descrever os locais do almoxarifado/estoque para a estocagem de determinados materiais.
40. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.
41. Possuir um cadastro individual por almoxarifado de cotas para requisições contendo no mínimo as seguintes informações: ano de vigência, descrição, centro de custo destino, destino (local para onde está sendo enviado), itens que poderão ser requisitados e suas respectivas quantidades máximas, usuários limitados por esta cota.
42. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual.
43. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de requisições em intervalo de tempo.
44. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de itens solicitados em intervalo de tempo.
45. Possuir um cadastro para itens que agrupados se tornam um kit de materiais ou novo material beneficiado contendo no mínimo as seguintes informações: descrição, nome do kit/material beneficiado, materiais utilizados na composição e suas respectivas quantidades e unidades de medida.
46. Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva abc (ou 80-20).
47. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
48. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo.
49. Possuir controle de manutenções e ordens de serviços internos.
50. Possuir cadastro de equipamentos para manutenção contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de vínculo (próprio, locado ou comodato), descrição do equipamento, número de patrimônio e número de série.
51. Possuir cadastro de ferramentas para manutenção contendo no mínimo as seguintes informações: código e descrição.
52. Possuir cadastro de carga horária de funcionários responsáveis pela manutenção que possibilite o cadastro de dias para os quais um servidor estará disponível para trabalhar em determinado centro de custo ou setor.
53. Possuir cadastro de contratos de manutenções realizadas por terceiros contendo no mínimo as seguintes informações: ano e número do contrato, tipo de contrato (contrato para conserto e fornecimento de peças ou somente para realização de serviços), nome do fornecedor, descrição do contrato, data de início e término e periodicidade da visita para realização do serviço.

Movimentações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

54. Permitir efetuar uma implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição da implantação, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo submetido à implantação, descrição da comissão de implantação, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo (quando este aplicável).
55. Permitir efetuar um inventário (balanço para contagem) de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do inventário, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo inventariado, descrição da comissão de inventário, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo.
56. Permitir a contagem de itens por meio de inventário/implantação contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade apurada na contagem, unidade de medida utilizada e valor apurado (no caso de uma implantação inicial).
57. Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implantação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto.
58. Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, ano de movimento, número e série da nota, data e hora de entrada do material no almoxarifado/estoque, tipo de nota (materiais ou serviços), vínculo com o almoxarifado/estoque, data de emissão da nota, observações gerais, descrição e vínculo com o centro de custo origem e centro de custo.
59. Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor.
60. Possuir um campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
61. Possibilitar o cadastro de notas de entrada com o mesmo número para um mesmo fornecedor.
62. Possibilitar o bloqueio de inclusão de notas de entrada vinculadas a um empenho que não possui saldo.
63. Possuir configuração para emissão de aviso sobre ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega.
64. Possuir configuração para emissão de aviso sobre estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias.
65. Permitir a inclusão de informações sobre lote e validade dos itens na nota de entrada.
66. Permitir a inclusão de informações sobre validade dos itens na nota de entrada.
67. Permitir a inclusão de itens no cadastro de notas de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, quantidade total, valor total, valor unitário.
68. Permitir a inclusão de notas de entrada complementares contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de entrada original, descrição do almoxarifado/estoque, descrição do centro de custo, data e hora do documento, número do documento e observações gerais.
69. Permitir inclusão de itens em notas de entrada complementares contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, valor unitário e unidade de medida.
70. Permitir o controle de saída/dispensação de materiais por meio de cadastro de notas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque que está efetuando a saída, ano, número da nota, data e hora de saída, descrição do centro de custo origem, descrição do centro de custo destino, nome do requisitante e nome do recebedor/conferente.

71. Permitir inclusão de itens em notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade, unidade de medida e valor total.
72. Permitir o controle de materiais em não conformidade por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, número da nota, data, descrição do fornecedor, tipo de nota de origem (nota de entrada ou nota de saída), lista de itens em não conformidade contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, ano e número do empenho, ano e número do processo, motivo da devolução, data em que o problema foi solucionado e observações sobre a solução aplicada.
73. Permitir o controle de devoluções de notas de entrada por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de devolução, data e hora de saída do material, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, descrição do motivo para devolução, nome do responsável, observações gerais, descrição do centro de custo origem e centro de custo destino.
74. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
75. Permitir o controle de devoluções de notas de saída por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: número da nota de devolução, data e hora de devolução dos materiais, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, nome do responsável, nome do recebedor/conferente, descrição do motivo para devolução, observações gerais, descrição do centro de custo.
76. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
77. Permitir o controle de empréstimos de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora do empréstimo, tipo (empréstimo ou devolução), descrição do almoxarifado, previsão da devolução, observações gerais, descrição do fornecedor ou tomador, vínculo com o empréstimo efetuado (quando se tratar de uma devolução), lista de itens emprestados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, unidade de medida, quantidade, valor total.
78. Permitir o controle de transferência de materiais entre almoxarifados/estoques por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado origem, ano, número da nota, data e hora, observações gerais, descrição do almoxarifado/estoque destino, lista de itens que serão transferidos contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
79. Permitir a inutilização e controle de materiais inutilizados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano, número da solicitação, descrição do motivo, data e hora da inutilização, descrição do centro de custo, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
80. Possuir rotina que faça a saída de estoque automaticamente quando um material for inutilizado.
81. Permitir o controle de requisições de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, data e hora da requisição, descrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

do centro de custo, ano, número da requisição, descrição do responsável, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, unidade de medida e quantidade já atendida.

82. Permitir efetuar o cadastro de requisições com finalidade de transferência de materiais.
83. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
84. Permitir o controle de aprovação e desaprovação de requisições.
85. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
86. Filtrar os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição.
87. Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada.
88. Permitir o cancelamento de requisição de materiais.
89. Permitir consulta de requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
90. Permitir a impressão de uma solicitação de compra contendo no mínimo os seguintes dados: descrição do almoxarifado, descrição do centro de custo, ano de movimento, número da solicitação, data, número e ano do processo e lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade e unidade de medida.
91. Permitir a emissão de um formulário para solicitação de compra com os itens presentes em uma requisição de materiais.
92. Permitir o beneficiamento e controle de itens beneficiados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora do beneficiamento, descrição almoxarifado/estoque, fórmula utilizada para a montagem do kit (de acordo com o cadastro de fórmulas), descrição do material beneficiado, descrição do subelemento, quantidade de itens que serão produzidos pelo beneficiamento, valor unitário, valor total e descrição do beneficiamento.
93. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a saída de materiais utilizados para a montagem do kit automaticamente.
94. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a entrada de materiais beneficiados (kits) automaticamente.
95. Possibilitar a alteração de um beneficiamento desde que os materiais gerados ainda não possuam movimentação.
96. Possuir controle de empenhos por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano e número do empenho, processo de pagamento, data do pagamento, ano e número do processo, valor da nota de empenho, valor anulado, valor liquidado, valor a liquidar.
97. Possibilitar a visualização de notas de entrada e notas de complemento vinculadas a cada empenho por meio de tela de pesquisa com os dados do empenho. Possibilitar a pesquisa de qualquer informação presente nos cadastros informando o código ou a descrição do registro.
98. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).
99. Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
100. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

101. Permitir o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
102. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação por meio de classificação por tipos.
103. Permitir o controle de ordens de manutenção e serviços realizados no almoxarifado ou setor responsável, contendo um controle de número de solicitação, número da ordem de serviço gerada para o atendimento, centro de custo solicitante, data e hora da solicitação, data e hora da geração da ordem de serviço, responsável pela ordem de serviço, equipamento que sofrerá manutenção, número do patrimônio e número de série do equipamento, usuário do equipamento, departamento onde se encontra o equipamento, serviço solicitado e descrição detalhada do serviço solicitado.
104. O controle de ordens de serviços para manutenções deve conter um histórico que permita o registro das ações da ordem de serviço e permita ao usuário acompanhar o processo de manutenção de seu equipamento.
105. Permitir o controle de equipamentos que foram enviados para manutenção em terceiros por meio do controle de ordens de serviços.
106. Permitir o cadastro de ordens de serviço para manutenções periódicas agendadas, possuindo rotina de replicação de ordem de serviço seguindo um padrão de agendamento.
107. Permitir o controle das movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento. O calendário deverá respeitar o calendário contábil.

Consultas:

108. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, tipo (entrada, saída, devolução ou transferência), descrição do fornecedor, descrição da origem, número e série da nota, número do empenho, descrição do centro de custo, quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação, valor médio do material após a movimentação e descrição do centro de custo destino além do detalhamento dos lotes e validades envolvidos.
109. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material agrupada por almoxarifado/estoque.
110. Permitir consulta ao saldo do material no almoxarifado/estoque apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
111. Permitir consultas ao estoque por código ou descrição do material.
112. Permitir consultas ao estoque demonstrando agrupamento por centro de custo.
113. Permitir consultar os itens vencidos ou próximos ao vencimento por almoxarifado.
114. Emitir aviso de alerta sobre materiais próximos ao vencimento.
115. Possibilitar a consulta de requisições/solicitação de materiais efetuadas por almoxarifado/estoque e/ou por centro de custo.
116. Possibilitar a consulta de requisições/solicitações de materiais por período, número da requisição ou número da nota de saída gerada.
117. Possibilitar a visualização de requisições/solicitações de materiais por meio de consulta apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do centro de custo, ano e número da requisição/solicitação, data e hora, nome do requisitante. Além de lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

quantidade solicitada, quantidade já atendida (caso tenha ocorrido uma ou mais dispensações parciais), quantidade remanescente para dispensação e unidade de medida.

118. Possibilitar o controle de empréstimos efetuados por meio de consulta utilizando no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, tipo do empréstimo ou nome do fornecedor. A consulta deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: data do empréstimo, data prevista para devolução, descrição do material, quantidade de itens emprestados, quantidade de itens já devolvidos.
119. Possibilitar a consulta de classificação dos materiais parametrizados para controle por meio de curva abc.
120. Possibilitar o controle de ordens de serviço para manutenções por meio de consulta utilizando no mínimo as seguintes informações: número da solicitação, data da solicitação, centro de custo solicitante, equipamento que sofreu manutenção, usuário do equipamento, serviço solicitado, centro de custo executante da manutenção, departamento executante e responsável pelo serviço executado.
121. Possibilitar a consulta de agendamentos para manutenção de equipamentos por meio de uma tela que permita a gestão das ordens de serviço agendadas e responsáveis alocados para a manutenção.

Relatórios

122. Listagem de evento.
123. Listagem de unidade de medida.
124. Listagem de responsáveis.
125. Listagem de motivos para devolução.
126. Listagem de tipos de inutilização.
127. Listagem de municípios.
128. Listagem de almoxarifados/estoques.
129. Listagem de locais para estocagem.
130. Listagem de grupos de materiais.
131. Listagem de catálogo com todos os materiais e serviços.
132. Listagem de fornecedores.
133. Listagem de centros de custo.
134. Movimentações por notas de entrada.
135. Movimentações por notas de complementos.
136. Movimentações por notas de saída.
137. Movimentações por notas de devolução de saída.
138. Movimentações por notas de devolução de entrada.
139. Movimentações por transferências.
140. Movimentações por inutilizações.
141. Listagem de materiais a vencer por almoxarifado e período.
142. Movimentação geral por material.
143. Movimentação geral por fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- 144. Movimentação geral por centro de custo.
- 145. Balancete sintético.
- 146. Balancete analítico.
- 147. Listagem para inventário por material.
- 148. Listagem para inventário por grupo de materiais.
- 149. Resumo consolidado das movimentações por almoxarifado.
- 150. Resumo consolidado de entrada e saída por almoxarifado no ano.
- 151. Média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período.
- 152. Média de consumo de materiais mensal por almoxarifado no período.
- 153. Relatório de materiais que estão em ponto de reposição.
- 154. Relatório de materiais que estão em estoque mínimo.
- 155. Relatório de materiais que estão em estoque máximo.
- 156. Listagem de materiais sem atividade por período.
- 157. Informativo de demanda reprimida por centro de custo no período.
- 158. Informativo de demanda reprimida por material no período.
- 159. Informativo de classificação de materiais na curva abc.
- 160. Emissão de ordem de serviço para manutenção (interna ou em terceiros).
- 161. Agenda de manutenções programadas para o período.
- 162. Ordens de serviços para manutenção canceladas.
- 163. Resumo de ordem de serviço para manutenção.
- 164. Comprovante de saída de equipamento para manutenção externa.
- 165. Comprovante de baixa de patrimônio.
- 166. Lista de ordens de serviço emitidas no período.
- 167. Relatório de tempo médio despendido para manutenções.

Gráficos

- 168. Percentual de entradas por ano.
- 169. Inutilização de materiais por tipo.
- 170. Consumo por centro de custo.
- 171. Comparativo de entradas versus saídas.
- 172. Demonstrativo de materiais com mais saída (quantidades e valores).
- 173. Ordens de serviço executadas no período.
- 174. Total de ordens de serviço por situação.
- 175. Total de ordens de serviço por mês.

Integrações

- 176. Possuir catálogo de materiais e serviços integrado com os sistemas de Compras e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Licitações, Patrimônio e Frota.

177. Possuir informações sobre subelemento dos materiais integradas com os sistemas de Contabilidade e Compras e Licitações.
178. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas de Compras e Licitações, Patrimônio e Frota.
179. Possuir cadastro de fornecedores integrado com os sistemas de Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio e Frota.
180. Permitir o envio de materiais adquiridos para a incorporação de bens no sistema de Patrimônio.
181. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Compras e Licitações utilizando os dados do processo (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação).
182. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Compras e Licitações utilizando os dados da prorrogação (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, parcela e subelemento).
183. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Compras e Licitações utilizando os dados do empenho (ano e número).
184. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Compras e Licitações por período.
185. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Compras e Licitações utilizando os dados do fornecedor.
186. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Compras e Licitações utilizando os dados do material.
187. Possibilitar a visualização dos seguintes dados dos materiais a receber designados pelo sistema de Compras e Licitações: ano e número do processo, data de homologação, data do parcelamento, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, código do destino, número da parcela, ano e número do empenho, saldo do empenho, descrição do fornecedor, descrição do material, quantidade recebida, quantidade restante a receber, valor recebido, valor restante a receber.
188. Possuir rotina que possibilite o recebimento de materiais adquiridos pelo sistema de Compras e Licitações, gerando automaticamente uma nota de entrada.
189. Possuir rotina que envie o subelemento utilizado na liquidação de empenhos para o sistema de Contabilidade, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa.
190. Possuir rotina que envie automaticamente os dados das notas de entrada com itens utilizados em veículos para o sistema de Frotas.
191. Possuir rotina que verifique se o processo já foi exportado do sistema de Compras e Licitações para o sistema de Contabilidade.
192. Possibilitar a importação de itens presentes em autorizações de fornecimento efetuadas no sistema de Compras e Licitações diretamente para a nota de entrada.
193. Possibilitar a importação de itens presentes em ordens de serviço efetuadas no sistema de Compras e Licitações diretamente para a nota de entrada.
194. Possibilitar a importação de itens presentes em um processo de compra efetuada no sistema de Compras e Licitações com base no ano e número do empenho diretamente para a nota de entrada.

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Objetivo: O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras, Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Cadastros

1. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras, Compras Públicas e Licitar Digital para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados de forma automática. Disponibilidade para desenvolver essas mesmas rotinas para futuras contratações de outros portais.
2. Possuir rotina de integração com Portal Nacional de Compras Públicas.
3. Deverá operar conforme legislação vigente e futuras alterações.
4. O Catálogo de Materiais deverá permitir relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços.
5. O catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados.
6. O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição da Marca.
7. O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Expiração, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
8. Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo: Natureza (Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de material fornecido vinculado aos grupos de materiais e Representantes para as Licitações.
9. Possibilitar o cadastro de Documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular ao Tipo de Certidão.
10. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: Data do Cadastro, Data do Vencimento, Objeto Social, os Documentos constantes do Certificado com as Datas de Validade, Emissão e de Entrega.
11. O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo.
12. Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação.
13. Possuir cadastro de Condição de Pagamento para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código, Descrição da Condição de Pagamento, Condição de Pagamento (dias ou parcelas).
14. Permitir cadastrar os Grupos de Materiais para vincular no cadastro de Materiais e Serviços, contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

15. Possuir cadastro de Condição de Entrega para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código e Descrição da Condição de Entrega.
16. Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF).
17. Possuir cadastro de Órgão Gerenciador para processos de adesão a Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, Data de Cadastro, Nome do Órgão, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), CNPJ, Telefone e e-mail para contato.
18. Possuir cadastro de Responsáveis para detalhar o nível de Responsabilidade e Permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), Documentação (CPF e Número da OAB caso seja um Responsável Jurídico em Processos), Natureza do Cargo, Cargo e Telefone para contato.
19. O Cadastro de Responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões.
20. Permitir cadastro de Responsáveis Técnicos que compõem as comissões especiais, este cadastro deve conter no mínimo: Nome do Responsável, CPF, Conselho do Registro do Profissional e o Número do Registro do Profissional no respectivo conselho.
21. O sistema deverá permitir o cadastro de Representantes para vínculo no cadastro de Fornecedores, o cadastro de Representantes deverá conter no mínimo: Código, Nome do Representante, Cargo, Endereço, Telefone, CPF e RG.
22. Permitir o cadastro de diferentes leiautes de e-mails.
23. Permitir vincular código CATMAT ao material.
24. Possuir rotina agendamento e envio automático de e-mails e SMS.

Solicitação de Compras e Serviços

1. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras, Compras Públicas e Licitar Digital para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados de forma automática. Disponibilidade para desenvolver essas mesmas rotinas para futuras contratações de outros portais.
2. Possuir rotina de integração com Portal Nacional de Compras Públicas.
3. Deverá operar conforme legislação vigente e futuras alterações
4. Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo, Aplicação (vinculados à Ficha de Dotação), Destino, Observação, Justificativa, Local de Entrega, Número e Ano do processo;
5. Demonstrar a cada item registrado os dados da ultima compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição;
6. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
7. Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor;
8. Possuir na tela de Solicitação de Compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo;
9. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

10. Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
11. Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de Aprovação de Solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.
12. Permitir que o usuário anexe documentos à solicitação de compras e serviços.
13. Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial.
14. Permitir alterar solicitação de compra vinculada a uma cotação e a processo de compra.

Cotação de Preços

15. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras, Compras Públicas e Licitar Digital para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados de forma automática. Disponibilidade para desenvolver essas mesmas rotinas para futuras contratações de outros portais.
16. Possuir rotina de integração com Portal Nacional de Compras Públicas.
17. Deverá operar conforme legislação vigente e futuras alterações
18. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
19. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.
20. Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes.
21. Permitir digitar observação para a cotação.
22. Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote.
23. Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados.
24. Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações.
25. Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores.
26. Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.
27. Permitir que o usuário possa anexar documentos à cotação de preços.
28. Permitir inserir o número do processo e ano.
29. O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática.
30. Possui filtro de empate.
31. Permitir alterar cotação vinculada a um processo de compra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Processos

32. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras, Compras Públicas e Licitar Digital para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados de forma automática. Disponibilidade para desenvolver essas mesmas rotinas para futuras contratações de outros portais.
33. Possuir rotina de integração com Portal Nacional de Compras Públicas.
34. Deverá operar conforme legislação vigente e futuras alterações.
35. Registrar os Processos Licitatórios e Compras identificando no mínimo: Número e Exercício do Processo, Data de Abertura, Objeto, Solicitações de Compras a atender, a Modalidade de Licitação ou Tipo de Compra.
36. Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
37. Permitir vincular uma cotação (por Item ou por Lote) ao processo, importando as solicitações e os Itens/Lote desta cotação.
38. Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de Licitação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços estas informações deverão ser preenchidas automaticamente.
39. Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, reaproveitando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões.
40. Permitir digitar a Finalidade do Processo.
41. Possibilitar cadastrar no sistema os dados do Edital ou Carta Convite contendo no mínimo as informações: Número do Edital, Data do Edital, Número de Convidados, Local a ser realizada a Licitação, Data e Hora para retirada do Edital, Data e Hora para Entrega do Edital e Data e Hora da Abertura dos Envelopes.
42. Permitir registrar o texto do Edital ou Carta Convite.
43. Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório.
44. Possibilitar registrar os Envelopes e Documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
45. Permitir registrar no instrumento convocatório a existência de audiência pública para a licitação e o local da mesma.
46. Permitir registrar no instrumento convocatório do tipo convite, os fornecedores convidados.
47. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório.
48. Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório.
49. Permitir registrar no instrumento convocatório os índices econômicos exigidos no processo licitatório.
50. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório.
51. Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório.
52. Permitir registrar no processo licitatório a exigência de quitação de tributos Federais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Estaduais e Municipais.

53. Permitir Retificar o Instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas.
54. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
55. Permitir digitar Observação para o Processo.
56. Permitir digitação de Pareceres do Processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de Parecer, Parecer (Favorável ou Desfavorável), Data do Parecer, Responsável e Texto do Parecer.
57. Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Fase do Processo à qual se refere à publicação e Veículo de Comunicação.
58. Possibilitar a consulta de valores gastos por Solicitação de Compra e Ficha de Dotação ao final do processo.
59. Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável.
60. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
61. O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
62. O sistema deverá permitir que o usuário habilite os licitantes tendo a possibilidade de registrar as datas de emissão e vencimento e o número dos documentos definidos no envelope vinculado previamente ao instrumento convocatório.
63. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
64. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens ou lotes vencidos bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
65. Permitir o usuário informar no momento oportuno o número das folhas da pasta do processo físico onde se encontram alguns documentos do processo de compras e licitações, como por exemplo a indicação da modalidade e a comissão responsável.
66. Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes a partir das decisões da comissão nas fases de Publicação do Instrumento Convocatório, Habilitação dos Fornecedores e Julgamento das Propostas. Devendo o processo ficar suspenso até a decisão do responsável jurídico competente.
67. Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retrabalho de digitar processos de igual teor, dentro do ano vigente, juntamente com suas respectivas solicitações de compras e cotações.
68. O sistema deverá permitir o cadastro do código GGREM para os produtos e serviços regulados pela ANVISA.
69. Possibilitar a importação da justificativa da solicitação no processo para evitar o retrabalho de digitar justificativas de igual teor.
70. O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações. Permitir que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares.
71. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
72. Permitir o registro de homologação parcial.
73. Permitir a anulação de empenhos de processos de compra registrados no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- 74. Permitir o reempenho de empenhos anulados.
- 75. Permitir remanejamento de itens entre solicitações vinculadas a um processo de compra.
- 76. Permitir o registro de processos do Terceiro Setor – Lei 13.019/2014.

Contratos

- 77. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras, Compras Públicas e Licitar Digital para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados de forma automática. Disponibilidade para desenvolver essas mesmas rotinas para futuras contratações de outros portais.
- 78. Possuir rotina de integração com Portal Nacional de Compras Públicas.
- 79. Deverá operar conforme legislação vigente e futuras alterações.
- 80. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Ano e Número do contrato, Fornecedor, Valor do Contrato, Data de Assinatura, Vigência e Origem dos Recursos.
- 81. Possibilitar o registro de contratos por item.
- 82. Possibilitar o registro de contratos de ata de registro de preço.
- 83. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Administrados antes ou após o empenho.
- 84. Permitir a digitação do texto contratual.
- 85. Permitir a digitação do texto das cláusulas penais do contrato.
- 86. Permitir o registro dos Documentos e Certidões para o Contrato, contendo no mínimo as informações: Descrição do Documento, Número do Documento, Data de Emissão e Data de Vencimento.
- 87. Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação.
- 88. Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: Nome do Responsável, Cargo, RG, CPF, Tipo de Responsabilidade e Vigência da Responsabilidade Administrativa.
- 89. Permitir o registro das Penalidades aplicadas, deve estar disponível ao menos as informações de: Sanção aplicada, Descrição da Penalidade e Datas.
- 90. Permitir o registro de Aditivos do contrato, contendo todos os tipos de alterações previstas pela Lei e Audesp fase IV, inclusive realizar equilíbrio econômico financeiro, manter o histórico de alterações por item do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência.
- 91. Permitir o registro de apostilamento.
- 92. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Aditados.
- 93. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação das Reservas de Dotação referentes ao aditivo.
- 94. Permitir a digitação do Parecer do Aditivo.
- 95. Permitir a digitação do Objeto do Aditivo.
- 96. Possibilitar o registro da execução de contrato.
- 97. Possibilitar o envio de alerta de vigência de contrato e aditivo através de e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Termos

98. Permitir o registro de Termos (Colaboração e Fomento), referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014).
99. Permitir o registro de Acordo de Cooperação, referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014).

Parcelamento

100. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras, Compras Públicas e Licitar Digital para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados de forma automática. Disponibilidade para desenvolver essas mesmas rotinas para futuras contratações de outros portais.
101. Possuir rotina de integração com Portal Nacional de Compras Públicas.
102. Deverá operar conforme legislação vigente e futuras alterações.
103. Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo.
104. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.

Controle de Entrega

105. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras, Compras Públicas e Licitar Digital para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados de forma automática. Disponibilidade para desenvolver essas mesmas rotinas para futuras contratações de outros portais.
106. Possuir rotina de integração com Portal Nacional de Compras Públicas.
107. Deverá operar conforme legislação vigente e futuras alterações.
108. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo restante bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras e almoxarifado.
109. Permitir que as autorizações de fornecimento sejam incluídas automaticamente após a efetivação do empenho.
110. Permitir o controle da vigência de contratos e atas de registro de preço.

Rotina de Importação de Propostas

111. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras, Compras Públicas e Licitar Digital para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados de forma automática. Disponibilidade para desenvolver essas mesmas rotinas para futuras contratações de outros portais.
112. Possuir rotina de integração com Portal Nacional de Compras Públicas.
113. Deverá operar conforme legislação vigente e futuras alterações.
114. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta e gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Ferramenta de Registro de Preços

115. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras, Compras Públicas e Licitar Digital para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados de forma automática. Disponibilidade para desenvolver essas mesmas rotinas para futuras contratações de outros portais.
116. Possuir rotina de integração com Portal Nacional de Compras Públicas.
117. Deverá operar conforme legislação vigente e futuras alterações.
118. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo.
119. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
120. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata.
121. Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço.
122. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
123. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra.
124. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
125. Para os casos de Registro de Preço com critério de julgamento Maior Desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir detalhar os itens da planilha no ato do pedido.
126. Possibilitar o registro de contrato de uma ata de registro de preço.

Ferramenta de Pregão Presencial

127. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras, Compras Públicas e Licitar Digital para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados de forma automática. Disponibilidade para desenvolver essas mesmas rotinas para futuras contratações de outros portais.
128. Possuir rotina de integração com Portal Nacional de Compras Públicas.
129. Deverá operar conforme legislação vigente e futuras alterações.
130. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.
131. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
132. Possui filtro para desempate.
133. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
134. Registrar o descredenciamento de representantes, informando o motivo do descredenciamento;
135. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
136. Registrar lances.
137. Não permitir lances fora de ordem.
138. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
139. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

140. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
141. Atender as especificações da Lei Complementar nº 123/2006 com relação às ME's e EPP's.
142. Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar 147/2014.
143. Permitir registrar pregão por Lote.
144. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
145. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
146. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;
147. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
148. Possibilitar maximização da tela de lances verbais se ajustando automaticamente à resolução do vídeo para melhor visibilidade dos lances durante as sessões de pregão.
149. Permite o destaque de fornecedores MPE.

Relatórios

150. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras, Compras Públicas e Licitar Digital para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados de forma automática. Disponibilidade para desenvolver essas mesmas rotinas para futuras contratações de outros portais.
151. Possuir rotina de integração com Portal Nacional de Compras Públicas.
152. Deverá operar conforme legislação vigente e futuras alterações.
153. Emitir Relatório com os dados dos Registros Cadastrais por fornecedor ou por lista de fornecedores, este relatório deve conter no mínimo as informações de: Código e Nome do Fornecedor, Ramos de Atividade, Documentação vinculada (Descrição do Documento, Data de Entrega e Data de Validade) e Dado de Inabilitação do Fornecedor (Data de Início, Motivo e Data de Término da Inabilitação);
154. Emitir o Relatório de Certificado de Registros Cadastrais (CRC) por Fornecedor ou faixa de fornecedores, contendo no mínimo: Fornecedor, Número do Registro Cadastral, CNPJ, Município, Endereço, Ramos de Atividade, Data de Emissão do CRC e Assinatura do Responsável;
155. Emitir Relatório de Relação de Registros Cadastrais Vencidos por Período, o Relatório deve conter no mínimo: Fornecedor, Código do Registro Cadastral, Data de Cadastro e Data de Validade;
156. Emitir Relatório de Relação de Documentos que estiverem vencidos informados no registro cadastral do fornecedor, este relatório deve ser emitido com filtro de data limite e deve conter no mínimo: Fornecedor, Documento e Data de Validade;
157. Emitir Relatório de Relação dos Fornecedores Suspensos ou Inabilitados de acordo com o Registro Cadastral, o relatório deve ser emitido por Período e deve conter no mínimo: Fornecedor, Datas de Início e Fim da Inabilitação e o Motivo;
158. Emitir Relatório dos Itens do Catálogo de Materiais ou Serviços, O relatório deve dar a opção de filtrar os itens por tipo (consumo, serviço ou permanente) e por código inicial e final dos itens. Ele deve mostrar no mínimo as informações: Código e Descrição do Item, Tipo (consumo, serviço ou permanente), Unidade de Medida e Descrição detalhada do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

item;

159. Emitir Relatório de Quadro Demonstrativo de Preços por Cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação;
160. Emitir Relatórios de Resultado de Cotação de Preços com classificação Global ou Por Item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da Cotação, Fornecedor, Data da Cotação, Unidade Gestora e a Lista de Itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral.
161. Emitir Relatório de Comprovante de entrega de edital, este relatório deve conter no mínimo o Número do Processo, Ano e a Data de Emissão do Comprovante;
162. Emitir Relatórios de Solicitação de compras, filtrando por período, por centro de custo ou por item. Este relatório deve mostrar no mínimo: Número da Solicitação, Centro de Custo, Data da Solicitação, Unidade Gestora e a Lista de Itens solicitados com suas quantidades;
163. Emitir Relatório de Autorização de Solicitação de Compras, este relatório deve conter no mínimo o número da solicitação, o centro de custo, a unidade gestora, a ficha de dotação e os itens solicitados demonstrando a quantidade e unidade de medida, o relatório também deve reservar espaço para a assinatura do requisitante e do responsável pela autorização;
164. Emitir Relatórios de Pesquisa de Preço com os itens de Solicitação ou da Cotação de Preços, o relatório deve demonstrar os itens com espaço para os fornecedores informarem o valor de cada item;
165. Emitir Relatório de Ordem de Empenho, contendo no mínimo as informações: Número e Ano do Processo, Data de Homologação, Ficha de Dotação, Número da Reserva de Dotação, Fornecedor, Fonte de Recurso, Centro de Custo, Projeto, Elemento de Despesa, Subelemento, Aplicação, Convênio, Item de Despesa, Objeto da Licitação ou Compra, Solicitação, os dados dos itens adquiridos (Código do Item, Descrição do Item, Descrição Detalhada, Marca, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, e Valor Total) e o Valor total a ser empenhado;
166. Emitir Relatório de Contratos Administrados por Processo e fornecedor, o relatório deve conter no mínimo: Número do Contrato, Valor do Contrato, Período de Vigência, Processo de Compras, Ano e Fornecedor;
167. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores com participação em licitação por período, o relatório deve mostrar no mínimo: Fornecedor, Unidade Gestora, Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento e Data de Homologação;
168. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores que cotaram Materiais ou Serviços, o relatório deve ser emitido por faixa de Material/Serviços e deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço e Código e Descrição do Fornecedor;
169. Emitir Relatório de Anexo de Edital contendo a Lista de itens do processo, o relatório deve conter no mínimo as informações: Número do Processo, Ano, Modalidade, Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade de Medida e Quantidade;
170. Emitir Relação e Processos em aberto por período, o relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento, Data de Abertura e Unidade Gestora;
171. Emitir Relação de Processos Finalizados por Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Processo, Ano, Objeto, Fornecedor, Modalidade, Critério de Julgamento, Unidade Gestora, Valor e Data de Homologação;
172. Emitir Relação de Processos Cancelados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Modalidade e Unidade Gestora;
173. Emitir Relação de Processos Anulados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Ficha, Data da Reserva, Data da Anulação, Modalidade, Unidade Gestora e motivo da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Anulação;

174. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo, Fornecedor e Destino, este relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Data de Homologação, Prorrogação (quando for o caso), Centro de Custo, Fornecedor, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material, Unidade de medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total. O relatório deve totalizar por Fornecedor, Por Processo e Total Geral do Período;
175. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Material/Serviço e Período, o relatório deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade Gestora, Centro de Custo, Quantidade e Valor Total da Despesa por Centro de Custo, Total por Material/Serviço e Total Geral;
176. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo e Material/Serviços, o relatório deve mostrar no mínimo: Centro de Custo, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material/Serviço, a Quantidade e Valor Total da Despesa por Material, também deve totalizar os valores por Centro de Custo e Total Geral no Período;
177. Emitir Relatório de Total Despesas por Modalidade e Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Modalidade, Código e Descrição do Fornecedor, Unidade Gestora, e Valor Total por Fornecedor. O relatório deve totalizar os valores por modalidade e Total Geral por período;
178. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos lances dos fornecedores nos processos, agrupando por Fornecedor e demonstrando os itens vencidos, o relatório deve mostrar: Processo, Ano, Modalidade, Objeto, Código e Descrição do Fornecedor, Código e Descrição do Material/Serviço, Valor Unitário, Quantidade, e Valor Total do Item, Totalizando o por Fornecedor;
179. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos Lances dos fornecedores nos processos agrupando por Material/Serviço, demonstrando os fornecedores que deram lance e o vencedor de cada item. O relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Objeto da Compra, Código e Descrição do Material/Serviço, Quantidade, Unidade de Medida, Código e Descrição do Fornecedor, Valor Unitário e Total por Fornecedor;
180. Emitir Relatório de Ata de Pregão Presencial;
181. Emitir Ata de Registro de Preços;
182. Etiquetas para mala direta;
183. Autorização de Fornecimento;
184. Ordem de Serviço;
185. Relação de contratos vigentes;
186. Relação de contratos a vencer no mês;
187. Relação de contratos a vencer no período;

Rotinas WEB

188. Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em ambiente Web para uso em setores localizados fora da sede do ente.
189. Permitir vincular documentos anexo à solicitação digitada pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
190. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

191. Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida;
192. Permitir vincular documentos anexo às cotações feitas pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
193. Disponibilizar em ambiente web um formulário para pré-cadastro de fornecedores interessados a contratar com a administração pública. Estes cadastros deverão ser efetivados no sistema de compras e licitações.

Prestação de Contas

194. O sistema deverá estar preparado para exportar os dados de licitações e contratos de acordo com as especificações e regras do projeto AUDESP Fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
195. O sistema deverá permitir regegar processos enviados anteriormente, a fim de encaminhar correções de informações.
196. O sistema deve possuir busca para facilitar a gestão dos processos enviados e a ser enviados.

Integrações

197. Possuir um Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Frota e Patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, Descrição Resumida, Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço).
198. O sistema deverá possuir cadastro de Unidade de Medida integrado com sistemas de Materiais, Patrimônio e Frota, contendo no mínimo: Código, Descrição da Unidade de Medida e Sigla.
199. Possuir cadastro de Centro de Custo integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota, quando integrado com o sistema Contábil não deverá permitir inserção de novos registros, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo, Código e Descrição da Unidade Gestora.
200. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente à Ficha de Dotação informada, quando integrado com o sistema de Contabilidade.
201. O sistema deve permitir informar nas Solicitações de Compras as Fichas de Dotação Orçamentária que serão oneradas com as despesas do processo, utilizando estas fichas a rotina de processos deve permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade, demonstrando a integração entre os sistemas.
202. Permitir realizar a Reserva de Dotação do processo pela rotina de Parcelamento integrando com o sistema de Contabilidade, quando exportada a reserva de dotação pelo parcelamento, o sistema deve anular automaticamente a primeira reserva de dotação, caso haja.
203. O módulo de Solicitações de Compras em ambiente Web deve ser integrado com o Sistema de Compras e Licitações, para que seja possível consultar as solicitações em qualquer ambiente (Desktop e Web), também deve ser integrado com o sistema de Contabilidade a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha de dotação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

utilizada na solicitação.

204. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados.
205. Permitir realizar processo de compra sem a exportação da reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração.

SISTEMA DE CEMITÉRIO

Objetivo: Possibilitar o gerenciamento e controle de todas as atividades de um cemitério, contendo os atributos necessários para identificação do sepultado, local do sepultamento e serviços executados.

Cadastro

1. Permitir cadastro da prefeitura local contendo no mínimo a imagem do brasão da prefeitura, localidade, código I.B.G.E., Código FEBRABAN, C.N.P.J., e-mail, tipo de código de barras (FEBRABAN ou próprio).
2. Permitir a definição do caminho para o banco de dados de digitalização e LOG.
3. Informar quanto tempo o sistema deve verificar novas mensagens e quantas tentativas de digitar a senha deve bloquear o usuário.
4. Possibilitar a parametrização da sequência automática para o cadastro de túmulos.
5. Possibilitar cadastrar situação para ser utilizado no cadastro de sepultado e cadastro de contribuinte, informando no mínimo o código da ocorrência e descrição da mesma.
6. Permitir parametrizar o nome dos campos de localização de um túmulo (Quadra, lote, fileira).
7. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao túmulo.
8. Possuir o botão "Histórico de alterações da observação" para visualização de históricos de alteração da observação da tela.
9. Permitir cadastrar a nomenclatura para os tipos de grupos diversos, informando no mínimo o grupo e o nome.
10. Permitir a escolha de obrigatoriedade ou não para informar o CPF no cadastro de sepultados.
11. Permitir desativar o cadastro do endereço completo para contribuintes, com esta opção habilitada os campos: Município, logradouro e bairro serão de livre digitação, caso contrário os mesmos deverão possuir vínculos com seus respectivos cadastros.
12. Permitir cadastrar país, informando no mínimo o Nome, código I.B.G.E.
13. Permitir cadastrar municípios, informando no mínimo o nome, C.E.P. inicial e final e U.F.
14. Permitir cadastrar bairros, informando no mínimo o código e nome.
15. Permitir cadastrar tipos de endereço, informando no mínimo a descrição e abreviatura.
16. Permitir cadastrar logradouros, informando no mínimo código, prefixo, título, denominação, nome, município, U.F., lei e os bairros que este logradouro faz parte.
17. Permitir cadastrar leis, informando no mínimo a descrição, número, ano, data, data de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

publicação e texto detalhado.

18. Permitir cadastrar os contribuintes informando no mínimo nome, R.G., natureza, C.P.F. / C.N.P.J., estabelecido, data de nascimento e do cadastro e situação (Ativo, inativo). Sendo que essas situações possuem um cadastro.
19. Permitir no cadastro de contribuintes informar endereço residencial, de correspondência e diversos.
20. Contemplar no cadastro o campo 'Tipo de endereço' onde o mesmo deverá conter os valores: "Completo, intermediário ou livre", sendo que no tipo de endereço "Completo" são obrigatórios os preenchimentos dos campos código do logradouro e nome, código do bairro e nome que fazem referência aos seus respectivos cadastros, o tipo de endereço "Intermediário" será obrigatório o preenchimento do código do município e nome que faz referência ao seu respectivo cadastro e no tipo de endereço "Livre" os campos logradouro, bairro e município são de livre digitação.
21. Possuir rotina que preencha de forma automática os campos do endereço de correspondência usando como padrão as informações contidas no endereço de residência, agilizando assim o cadastro caso necessário.
22. Ter a opção para cadastrar endereços diversos.
23. Permitir o cadastramento de meios de comunicação como: Telefone, e-mail, contato, responsável entre outros.
24. Permitir vincular túmulos ao contribuinte.
25. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao contribuinte.
26. Permitir cadastrar o(s) cemitério(s) do município, informando no mínimo o nome, logradouro, bairro e observação.
27. Permitir vincular quais usuários terão permissão para acessar o cemitério.
28. Permitir cadastrar médicos para vincular na certidão de óbito no cadastro de sepultados, informando no mínimo nome, C.R.M., clínica, endereço e telefone.
29. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao médico.
30. Permitir cadastrar túmulos e os seus tipos, informando no mínimo o cemitério, quadra, lote, fileira, capacidade, valor, perpétuo e estado.
31. Permitir inserir os contribuintes responsáveis.
32. Permitir vincular as chapas, possuir parametrização para que o número da chapa seja informado manualmente ou auto incremento, concatenando-se o código do Túmulo mais sequencial.
33. Permitir a visualização geográfica.
34. Permitir cadastrar os sepultados, informando no mínimo nome, C.P.F., data de nascimento, sexo, estado civil, parentesco, nacionalidade e profissão.
35. Possibilitar o vínculo com a chapa do túmulo, informando também a data do óbito e do sepultamento.
36. Possibilitar a visualização dos dados do túmulo ao ser inserido a chapa no cadastro de sepultados.
37. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao sepultado.
38. Permitir o lançamento de histórico cadastral, onde através dela o usuário pode vincular observações e imagens vinculadas ao registro atual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

39. Permitir cadastrar mensagens padrões para vincular ao histórico do cadastro de sepultado, informando no mínimo o nome da mensagem e a descrição da mesma.
40. Permitir cadastrar os dados da certidão de óbito contendo no mínimo o número da declaração de óbito, número da certidão do óbito, nome do cartório, nome do médico, causa da morte, declarante e ainda cadastrar os dependentes do sepultado caso existam.
41. Permitir cadastrar as funerárias do município, informando no mínimo a razão social, C.N.P.J., inscrição estadual, responsável, endereço e telefone.
42. Permitir cadastrar serviços realizados como sepultamento, exumação ou transferência, informando no mínimo a funerária, nome do sepultado.
43. Possibilitar agendar a data do serviço que será realizado e observação.
44. Permitir ao realizar a transferência de túmulo informando a localidade do novo túmulo.

Relatórios

45. Permitir gerar e emitir relatórios de todos os módulos do sistema.
46. Permitir gerar e emitir relatórios gerenciais sendo que os mesmos podem ser parametrizados pelo usuário, como por exemplo criar visões, filtros e grupos.

Utilitários

47. Possibilitar cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha.
48. Possibilitar enviar mensagens para outros usuários do sistema.
49. Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.

Integrações

50. Possuir integração com o sistema de Receitas Municipais, unificando assim o cadastro de contribuintes e geração de guia para pagamentos.

SISTEMA DE FROTA

Objetivo: O sistema deverá permitir à Administração Pública controlar o uso e a manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos visando a redução de custos, melhoria dos serviços de transporte e maior controle dos veículos. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Cadastros

1. Possuir cadastro de Almoxxarifados contendo no mínimo: Código, Descrição e Início da Movimentação (Ano e Mês);
2. Permitir o cadastro de Grupo de Veículos para posterior vínculo com o cadastro de Veículos contendo no mínimo: Código, Descrição do Grupo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

3. Permitir cadastrar e consultar as marcas e modelos de acordo com a tabela FIPE para posterior vínculo com o cadastro de Veículos;
4. Permitir o cadastro de Cores dos Veículos, contendo no mínimo: Código, Descrição da Cor e uma Paleta de Cores para seleção;
5. Permitir cadastrar o Tipo de Vínculo do veículo com a administração, este tipo deve ser informado posteriormente no cadastro do veículo, deve conter no mínimo: Código e Descrição;
6. Permitir cadastrar os Itens para Vistoria nas saídas dos veículos para viagens, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição;
7. Permitir cadastrar o Conjunto de Itens para vistoria, este conjunto deve conter os itens a serem vistoriados e a sua obrigatoriedade (sim ou não);
8. Permitir cadastrar os Responsáveis pelas Vistorias dos Itens do veículo, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Nome do Responsável.
9. Permitir o cadastro de Veículos e Equipamentos contendo no mínimo as informações: Código e Descrição do Veículo ou Equipamento, Grupo de Veículos, Chassi, Placa, Ano de Fabricação, Data de Aquisição, Modelo FIPE, Número de Série, Tipo de Combustível, Capacidade do Tanque, Hodômetro/Horímetro de aquisição, Hodômetro/Horímetro atual, Tipo de Vínculo, Tipo de Óleo Lubrificante utilizado, Capacidade em Litros de Óleo Lubrificante no Carter, Cor, Velocidade Média e Média de Consumo;
10. O cadastro de veículos deve permitir registrar as programações de eventos de manutenção, este cadastro deve conter no mínimo: o Evento, a Frequência, a Referência de Tempo, a Data da última realização do evento;
11. O cadastro de veículos deve permitir associar os itens de vistoria previamente cadastrados, este cadastro deve conter um histórico de transferência do conjunto de itens de um veículo para outro;
12. O cadastro do veículo deve demonstrar o histórico de no mínimo: Multas registradas no controle de viagens e troca dos marcadores de Hodômetro ou Horímetro;
13. O cadastro de veículos deve permitir cadastrar os Eixos e Estepes, deve ser demonstrada graficamente a posição dos eixos do veículo;
14. O cadastro do veículo deve permitir registrar os seguros obrigatórios pagos;
15. O cadastro de veículos deve permitir anexar fotos do mesmo;
16. Permitir a parametrização dos Grupos de Veículos onde deve ser possível informar a obrigatoriedade das informações de Placa, RENAVAM, Hodômetro e Horímetro para os posteriores cadastros de veículos, esta parametrização deve ser feita considerando as opções (Não Utiliza, Obrigatório e Facultativo);
17. Permitir o cadastro de Hodômetro ou Horímetro contendo no mínimo: Código, Marca e Data de Aquisição;
18. Permitir cadastrar os motivos de troca de Hodômetro ou Horímetro para posterior vinculação na movimentação de Troca do Hodômetro ou Horímetro, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição;
19. Possuir cadastro de Motoristas diferenciando Servidores Públicos de Terceiros, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Nome do Motorista, Endereço Completo (Logradouro, Bairro, Município, Telefone e Celular) e os dados da CNH (Número, Categoria, Validade e Emissão);
20. O cadastro de Motoristas deve permitir anexar uma foto do motorista;
21. Possuir cadastro de Fornecedores contendo no mínimo: Natureza (Pessoa Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo (Logradouro, CEP,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Bairro, Complemento, Município, Telefone, Celular e Fax), CPF/CNPJ, Inscrição Estadual/RG, Inscrição Municipal, Passaporte, Tipo (ME, EPP e Outros), e-mail, endereço virtual (website);

22. O cadastro de Fornecedores deve permitir informar as Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma) e Tipos de Material fornecido vinculado aos Grupos de Materiais.
23. Possuir Cadastro de Grupo de Materiais ou Serviços contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo;
24. Possuir cadastro de Unidade de Medida contendo no mínimo: Código, Descrição e Sigla da Unidade de Medida;
25. Possuir Catálogo de Materiais e Serviços, este cadastro deve possuir no mínimo: Código e Descrição do Item, Grupo, Unidade de Medida, e Tipos (consumo, serviço e permanente) de Materiais e Serviços;
26. Possuir cadastro de Centro de Custo, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo;
27. Permitir cadastrar os Tipos de Combustíveis para posterior vínculo no cadastro de Combustíveis, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição;
28. Possuir cadastro de Combustíveis vinculado ao cadastro de Tipo de Combustíveis e Catálogo de Materiais, contendo no mínimo: Código, Descrição do Combustível, Tipo de Combustível e Materiais correspondentes.
29. Permitir cadastrar as Medidas dos Pneus para posterior vínculo ao cadastro de Pneus, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Medida de Largura, Perfil e Diâmetro do Aro;
30. Possuir cadastro de Pneus vinculado ao cadastro de Materiais contendo no mínimo: Código, Descrição, Tipo, Marca, Medidas dos Pneus, Condição do Pneu;
31. Permitir cadastrar os Tipos de Manutenção realizada nos pneus dos veículos da frota, contendo no mínimo: Código e Descrição;
32. Permitir cadastrar as Referências de tempo para vincular nas rotinas de: duração do percurso no cadastro de destino da frota e Programação de eventos de manutenção dos veículos, este cadastro deverá conter no mínimo: Código e Descrição;
33. Permitir cadastrar os Destinos dos veículos da frota para posterior vinculação ao cadastro de rotas, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Destino, Distância em KM e Duração;
34. Permitir cadastrar as Rotas dos veículos da frota, deve ser possível relacionar os destinos da rota;
35. Permitir cadastrar os Grupos de Óleo Lubrificantes para posterior associação ao cadastro de óleos lubrificantes, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição do Grupo;
36. Permitir cadastrar os Óleos Lubrificantes automotivos para utilização na movimentação de troca de óleo lubrificante, este cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição, Grupo de Óleo e a Base (Mineral, Sintético e Semi-Sintético);
37. Permitir cadastrar os Tanques de Combustíveis para controle de abastecimento interno da administração, este cadastro deve estar vinculado ao cadastro de combustíveis e atender um ou mais almoxarifados. O cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Tanque, Combustível, Quantidade Mínima, Quantidade Máxima, Quantidade Atual e Quantidade de Reposição;
38. Permitir cadastrar os Tipos de Perda de combustíveis para vinculação no movimento de Acerto de Tanque, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição do Tipo de Perda;
39. Permitir cadastrar os Tipos de Infração com a pontuação correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

40. Permitir cadastrar as Multas de Trânsito com as informações do Tipo de Infração, Artigo, e Descrição do Artigo;
41. Permitir o cadastro de Marcas para vincular ao cadastro de Pneus e Hodômetro/Horímetro;
42. Permitir cadastrar as Situações de Veículos e Motoristas para vinculação nas movimentações de registro de utilização e viagens, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição da Situação e o tipo para diferir a situação do veículo ou do motorista;

Movimentações

43. O sistema deve permitir Registrar Viagens dos Veículos da frota, o controle deve gerar um código de interno de registro e permitir associar o veículo, definir a data e hora de saída, a previsão de chegada, o motorista e observação da saída do veículo;
44. O controle de viagens dos veículos deve permitir vincular um destino ou uma rota para a viagem, caso seja vinculada uma rota ao registro de viagem, o sistema deve mostrar os destinos da rota, caso esteja cadastrado;
45. O controle de viagens deve controlar a situação do veículo e do motorista na saída, sendo que estas situações deverão ser cadastradas de acordo com a necessidade da administração.
46. O Sistema não deve permitir registrar saídas para o veículo ou motorista quando os mesmos já estiverem em trânsito.
47. O controle de viagem deve permitir registrar as vistorias dos itens do veículo na saída e no retorno, a vistoria deve registrar no mínimo: a Data, o Item Vistoriado, a Situação do Item, e o Responsável pela Vistoria;
48. O sistema deve permitir cadastrar as horas trabalhadas dos motoristas na viagem, o registro deve ser feito após o retorno do mesmo;
49. Deve ser possível realizar o Controle de Portaria, este controle deverá ser parametrizável (opcional) e deve ser utilizado para liberar a saída e registrar o retorno dos veículos a partir de um registro de utilização (autorização de viagem).
50. Ao autorizar a saída o sistema deve registrar Data/Hora e Km atual do veículo.
51. Ao registrar o retorno, pelo controle de portaria o sistema deve registrar a Data/Hora atual e o Km de retorno informado pelo usuário;
52. Ao registrar as saídas e os retornos dos veículos, utilizando o controle de portaria ou não, o sistema deve permitir cadastrar observações no ato da saída;
53. O registro de viagens deve permitir cadastrar as ocorrências da viagem, estas ocorrências devem estar vinculadas aos eventos cadastrados previamente, deve ser possível cadastrar o valor do evento quando for o caso. O registro das ocorrências só deverá ser feito depois do retorno do veículo;
54. O registro de viagens deve permitir cadastrar as eventuais multas do motorista, durante a viagem. Só deve ser permitido cadastrar as multas depois do retorno do veículo. Este registro deve estar vinculado ao cadastro de multas e infrações e conter no mínimo: Data/Hora do fato ocorrido, Data/Hora do Pagamento, Valor da Multa e Valor Pago.
55. Deve ser possível registrar as trocas de motorista durante a viagem, este registro poderá ser feito antes do retorno do veículo e deve validar se o motorista atual é diferente do motorista anterior. A alteração do motorista deve ser registrada com a Data e Hora atual, também deve ser registrado o usuário do sistema que realizou a manutenção de troca do motorista;
56. O sistema deve permitir transferir os itens de vistoria (equipamentos) de um veículo para outro, esta transferência deve registrar um histórico no cadastro do veículo;
57. O sistema deve permitir registrar as requisições de abastecimento separando os tipos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

(Tanque Próprio ou Abastecimento Externo), o controle de requisições deve conter no mínimo: Código da Requisição, Data e Hora da Requisição, Responsável pela Autorização, Combustível, Quantidade Autorizada, Veículo Autorizado, Almoxarifado ou Fornecedor;

58. O atendimento da requisição deve registrar uma movimentação de nota de entrada (quando o abastecimento for externo) ou uma movimentação de nota de saída (quando o abastecimento for em tanque próprio).
59. O sistema deve permitir registrar Acertos de Combustível dos tanques, a movimentação deve conter no mínimo: Código da movimentação, data e hora do registro, o responsável pelo acerto, o almoxarifado, o tanque de combustíveis, a quantidade final a ser atualizada (o sistema deve calcular a diferença entre a quantidade atual e a informada), o tipo da perda e a observação caso haja;
60. Esta movimentação deve ser registrada no histórico de movimentação do tanque e atualizar o saldo atual do tanque para o almoxarifado;
61. O sistema deve permitir registrar as Notas de Entrada de peças, abastecimento e serviços realizados nos veículos, o registro de notas deve conter no mínimo: Fornecedor, Número da Nota, Série, Data e Hora da movimentação de entrada, Data de Emissão da Nota, Almoxarifado, Centro de Custo e Destino.
62. Quando a Nota de Entrada for referente a abastecimento de veículos, deve ser possível vincular as requisições de abastecimento que deram origem à nota;
63. Deve ser possível importar os itens das requisições vinculadas à nota de entrada de abastecimento (Produto, Quantidade e Valor);
64. Deve ser permitido informar os veículos que utilizaram os itens da nota de entrada;
65. Deve ser controlada a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro das notas de abastecimento;
66. Deve ser possível vincular um registro de viagem às notas de entrada para vincular os valores das despesas das notas com a viagem;
67. O sistema deve permitir registrar as Notas de Saída de abastecimento nos tanques próprios de combustível, vinculando as Requisições de Abastecimento, este registro de notas de saída deve contar no mínimo: Almoxarifado, Número da Nota de Saída, Data e Hora da Emissão da Movimentação da Nota, Centro de Custo, Número da Requisição e Destino;
68. Deve ser possível vincular um Registro de Viagem às Notas de Saída, para referenciar abastecimentos com a viagem;
69. Deve ser controlada a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro da nota de saída de abastecimento;
70. O sistema de possuir um aviso de vencimento de CNH, Troca de Óleo (dias e km) e Seguro Obrigatório, este aviso deve aparecer ao iniciar o sistema e ser parametrizado pelo usuário, a consulta de vencimentos também deverá estar disponível para ser acessada a qualquer momento pelo seu respectivo caminho no menu do sistema;
71. Deve ser permitido realizar a Troca do marcador de Hodômetro ou Horímetro, bem como registrar manualmente os casos de Volta do marcador ou corrigir eventuais erros de digitação;
72. O sistema deve permitir por meio de parametrização a manutenção de volta do marcador (Hodômetro) automaticamente, e manter o controle por histórico e o número de voltas que já foram feitas;
73. A movimentação de Volta ou Troca do marcador deve registrar no mínimo: o Veículo, o Tipo de Marcador (Hodômetro ou Horímetro), a Data e Hora da volta ou troca, a Nova Marcação do Equipamento, o Motivo da volta ou troca, o Usuário que registrou a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

movimentação e o Motivo da movimentação;

74. O sistema deve permitir registrar as manutenções de Troca de Óleo ou Remontas diferenciando as trocas realizadas internamente ou no comércio, a movimentação deve contar no mínimo: Código da movimentação, Data e Hora da Manutenção e Origem da Despesa (Fornecedor, Almoxarifado e a respectiva movimentação de nota para aquisição ou dispensa do óleo utilizado);
75. A movimentação de Troca de Óleo Lubrificante deve permitir vincular o veículo, o óleo utilizado, a quantidade de litros utilizados individualmente, os dados do marcador de hodômetro ou horímetro anterior à troca e atual, bem como calcular o tempo e o km da próxima troca;
76. O sistema deve permitir associar os Pneus cadastrados aos Veículos, filtrando apenas as opções correspondentes pela medida do pneu definida no cadastro de eixos do veículo;
77. A associação dos pneus disponíveis aos eixos deve ser feita graficamente;
78. O cadastro de pneus deve controlar sua disponibilidade, sendo (Disponível, Em Uso, Manutenção e Indisponível);
79. Deve ser possível registrar os rodízios dos pneus no veículo, também graficamente;
80. Deve ser possível consultar o histórico de movimentação e rodízio dos pneus, demonstrando a mudança da situação de disponibilidade do mesmo;
81. Deve ser possível registrar os lotes de Eliminação de pneus, contendo no mínimo: a Data de registro, a identificação do Lote, o Motivo, a Destinação dos pneus e a lista de pneus eliminados;
82. Deve ser possível registrar as Manutenções dos pneus, a movimentação deve conter no mínimo: Data e Hora de registro de saída para manutenção, o Pneu, o Tipo de Manutenção (Interna ou Externa), a Descrição da Manutenção, e a Data e Hora de retorno;

Consulta

83. Deve ser permitido consultar as movimentações dos tanques de combustível por período e tanque;
84. A consulta de movimentação deve mostrar os dados da movimentação e o saldo em estoque consequente da movimentação registrada;
85. Deve ser possível consultar o saldo atual dos tanques de combustível, demonstrando graficamente e o valor quantitativo em litros;
86. A consulta de Saldo Atual do tanque deve separar a parcela do saldo em tanque por almoxarifado, a consulta deve conter no mínimo as informações: Tanque, Combustível, Capacidade do Tanque, Quantidade Mínima do tanque, Quantidade de Reposição e a Quantidade Atual;
87. Permitir o controle dos usuários por gestora;

Relatórios

88. Permitir a emissão de relatório de motoristas do tipo listagem, contendo no mínimo as informações: Código, Nome do Motorista, Telefone, Número da CNH, Quantidade de Pontos na CNH e a Data de Vencimento da CNH;
89. Permitir a emissão de relatório de listagem dos motoristas com CNH vencida no período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

90. Permitir a emissão de relatório de veículos cadastrados, contendo no mínimo: Código e Descrição do veículo, Placa, Ano, Combustível e a Posição do Marcador (Hodômetro ou Horímetro) na Aquisição e Atual;
91. Permitir a emissão de relatório de listagem dos centros de custo;
92. Permitir a emissão de relatório de listagem dos combustíveis cadastrados;
93. Permitir a emissão de relatório de listagem das multas cadastradas;
94. Permitir a emissão de relatório de pneus cadastrados e suas disponibilidades;
95. Permitir a emissão de relatório de movimentação de abastecimento por veículo e período, contendo no mínimo: o veículo, as movimentações de abastecimento (separando os abastecimentos em tanque interno dos no comércio), a data de abastecimento, o combustível, a posição do marcador (hodômetro ou horímetro) no abastecimento, a quantidade de litros abastecida, e o valor do abastecimento. O relatório deve totalizar por veículo e geral;
96. Permitir a emissão de relatórios de serviços realizados por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data do serviço, serviço realizado, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral;
97. Permitir a emissão de relatórios das peças de manutenção por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data da compra, peça, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral;
98. Permitir a emissão de relatório de movimentação geral por veículo e período;
99. Permitir a emissão de relatório dos registros de viagens, o relatório deve emitir no mínimo: o código do registro de viagem, o destino, o motorista, o veículo, a data e hora de saída, a data e hora de retorno e o total de quilômetros percorridos;
100. Permitir a emissão de relatório das manutenções programadas por veículo ou evento, o relatório deve emitir no mínimo: o veículo, o evento, a frequência, a data e marcação de hodômetro ou horímetro da última manutenção realizada;
101. Permitir a emissão de relatório das ocorrências informadas nos registros de viagem, o relatório deve emitir no mínimo: veículo, motorista, ocorrência e valor;
102. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista;
103. Permitir a emissão de relatórios de Seguro por veículo;
104. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por veículo;
105. Relatório de autorização de saída indicando os itens para vistoria;
106. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo, este relatório deverá ser emitido por Veículo e Período e mostrar no mínimo as informações: Veículo, Placa, Grupo de Veículo, Tipo de Combustível, Total de Quilômetros Rodados, Total de Combustível Gasto, Média de Consumo e Custo por Quilômetro;
107. Permitir a emissão de relatórios de Gastos por fornecedor, o relatório deverá ser emitido por Fornecedor e Período e Mostrar no mínimo as informações: Fornecedor, Item, Quantidade e Valor Total, o relatório deve totalizar por fornecedor e geral;

Integrações

108. O cadastro de veículos deve possuir integração com o sistema de Patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
109. O Cadastro de Fornecedores deve ser integrado com o sistema de Contabilidade, Materiais, Patrimônio e Compras e Licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

110. O cadastro de Grupo de Materiais ou Serviços deve ser integrado com os sistemas de Compras e Licitações, Materiais e Patrimônio;
111. O cadastro de Unidade de Medida deve ser integrado com os sistemas de Compras e Licitações, Materiais e Patrimônio;
112. O Catálogo de Materiais e Serviços deve ser integrado com os sistemas de Compras e Licitações, Materiais e Patrimônio;
113. O cadastro de Centro de Custo, integrado com os sistemas de Contabilidade, Materiais, Patrimônio e Compras e Licitações;
114. Deverá estar integrado com o Sistema de Materiais, permitindo que o atendimento das requisições baixe automaticamente no estoque do sistema de Materiais;
115. A rotina de Nota de Entrada deve permitir inserir os dados do processo de compras que originou a nota integrando automaticamente com o sistema de Compras e Licitações;
116. O sistema deve possibilitar a integração das movimentações de entrada e saída com o sistema de Materiais;
117. O sistema deve manter atualizada uma consulta das notas de Entrada e Saída com origem do sistema de Materiais que estejam pendentes de vinculação dos veículos, esta consulta de pendências deve ser feita em forma de aviso apresentada em tela com o limite de tempo em minutos definido pelo usuário;

SISTEMA DE BANCO DE LEIS

Objetivo: Disponibilizar de forma sistematizada, e permitir acesso rápido e atualizado por meio eletrônico, aos textos legais do município de qualquer tipo.

1. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos, informado se o seu número é um sequencial automático e reiniciado a cada novo ano.
2. Permitir o cadastro de subtipo de documentos.
3. Permitir o cadastro de assuntos.
4. Permitir o cadastro de ocorrências
5. Permitir o cadastro de vereadores informando, Nome do Vereador, Partido e se o mesmo se encontra ativo e inativo.
6. Permitir o cadastro de empresas de publicação, informando nome da empresa, telefone e município de localização.
7. Permitir o cadastro de órgão expedidor, informando o nome do órgão, telefone, e-mail e responsável.
8. Permitir o cadastramento de modelos de documentos, que podem ser importados, editados e exportados dentro do sistema.
9. Permitir o cadastro de pessoas, para serem responsáveis ou subscritores de documentos.
10. Permitir o registro de entrada de documentos externos, informando sequência, ano, data, tipo de documento, subtipo de documento, órgão expedidor, responsável, resumo, subscritores e tramitação.
11. Permitir o registro de documentos para câmara, informando código, ano, data, tipo de documento, responsável, empresa de publicação, ementa, vereadores e destinos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

12. Permitir o registro de documentos oficiais, informando sequência, ano, data, tipo de documento, autor, responsável, assunto, resumo, subscritores e empresa de publicação.
13. Permitir o registro de contratos e convênios, informando o código, ano, data de registro, data de assinatura, data de vigência, quantidade de dias, ementa, resumo, pessoas que assinaram o contrato e pessoas envolvidas com o contrato.
14. Permitir o cadastramento e acesso aos textos referentes à Legislação específica do Município: lei orgânica, leis, decretos, resoluções e atos normativos, informando tipo de documento, assunto, ano, número da legislação, número do ofício ou processo, data da legislação, iniciativa, validade, esfera de origem, empresa de publicação, número de publicação, data de publicação, localização e ementa.
15. Permitir utilizar modelos de documentos cadastrados para a elaboração do texto das legislações.
16. Permitir registrar ocorrências na legislação que mencionem outras legislações que a alterem ou substituam.
17. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo a legislação, como documentos ou imagens.
18. Permitir parametrizar quais campos são obrigatórios no cadastro de legislação como, ano, número da legislação, número do ofício ou processo, tipo do documento, data da legislação, assunto, iniciativa e ementa.
19. Permitir informar os vereadores caso a legislação seja do poder legislativo.
20. Controle de prazos de vencimentos de contratos e de leis.
21. Permitir consultar uma legislação informando, ano, número, tipo, data, assunto, vereador e qualquer palavra que se encontra na ementa ou na legislação.
22. Disponibilizar consulta à legislação e sua impressão em formato adequado.

SISTEMA DE INTELIGÊNCIA GERENCIAL – B.I.

Objetivo: A solução denominada *Business Intelligence* (BI) deverá possuir características de análise de dados, que permita extração, transformação e carga de dados, bem como a geração de gráficos analíticos, painéis (dashboards) e relatórios para apoio à tomada de decisão. Disponibilizar informações sobre as áreas da administração bem como: orçamento, finanças, limites constitucionais, ações e serviços públicos de forma dinâmica e inteligente, através de gráficos, visões, mapas, e outras técnicas, permitindo acesso a detalhamentos e emissão de relatórios segundo filtros que forem estabelecidos pelo interessado, algumas características como segue:

Serviços de Integração:

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados da propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para isto extrair e migrar para sua base de dados todas as informações de maneira automática e consolidada, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

automático, sem a necessidade de intervenção humana.

Parametrizações de Carga de Dados e do Sistema

3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas nos painéis de indicadores;
4. Permitir a parametrização de quais painéis serão apresentados (Principais Indicadores da Gestão, Percentual de Gasto com Pessoal, Percentual de Gasto com Ensino, Percentual de Gasto com Assistência Social, Percentual de Gasto com Saúde, Arrecadação da Dívida Ativa, Receitas e Despesas, Receitas/Despesas Histórico de 5 Anos, Receitas e Despesas por Fonte/Destinação de Recursos, Despesas Orçamentárias por Unidade);
5. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Inteligência Gerencial;
6. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios servidores das Entidades Municipais;
7. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
8. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Alimentar a carga diariamente as 23h00min horas)
9. Permitir conexão com uma fonte de dados OLE DB e/ou usando conexão de dados ODBC;
10. Permitir que as aplicações acessem, simultaneamente, dados de arquivos nos formatos XML, XLS e tabelas de banco de dados acessíveis pelos padrões ODBC e OLEDB;
11. Permitir descartar todos os dados carregados;
12. Suportar as seguintes funções no processo de ETL: de agregação, numéricas gerais, intervalo, exponenciais e logarítmicas, trigonométricas, hiperbólicas, financeiras, constantes matemáticas, funções sem parâmetros, de contador, de caractere, de mapeamento, condicionais, lógicas, de tratamento de Null, de data e hora, de interpretação numérica, para tratamento de formato, de cor e de estatística;
13. Permitir a inclusão de tabelas de valores fixos para criação de dimensões como, por exemplo, semestres e regiões;
14. Possibilitar a definição de hierarquias de dimensões;
15. Possuir recursos para realizar cargas incrementais sem necessidade de carga total consecutiva;
16. Oferecer janelas de tempo de processamento para cada um dos processos executados;
17. Prover a possibilidade de chamada de Views diretas do banco de dados nos processos de carga (ETL);
18. Permitir que processos de ETL desenvolvidos (ou mesmos objetos de processos) possam ser reutilizados nos demais processos;

Cadastros e Características Gerais do sistema

19. Permitir a distribuição automatizada e publicação ilimitada em formato PDF;
20. Possuir interface 100% Web para visualização das aplicações;
21. Possibilita a criação de grupos de usuário
22. Possibilita a criação de perfil de usuário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

23. Possibilita a criação de usuário
24. Possibilitar controle centralizado de segurança para atribuição de privilégios para os diferentes níveis e perfis de usuário;
25. Possuir estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos, para acesso aos dados e relatórios;
26. Permitir a exclusão ou remoção de todos os dados da base de dados, todavia mantendo a respectiva estrutura e layout;
27. Possuir uma linha do tempo onde é exibido os novos gráficos desenvolvidos de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado aos painéis de indicadores;
28. Permite a utilização de recursos de drill-down, seleção de filtros, seleção de botões e interação com mapas;
29. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
30. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones e Responsável;
31. A solução permite a visualização de dashboards interativos de forma on-line, sem a necessidade de instalação de softwares ou plug-ins nas estações dos usuários;
32. Possibilitar aos usuários finais que criem seus próprios dashboards a partir de conteúdos já existentes;
33. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Nome, E-mail, Login, Senha).
34. Permitir que os usuários finais personalizem os dashboards alterando os tipos de gráficos, paleta de cores, inclusão de campos calculados, filtros e alterar a classificação dos dados;
35. Permitir a exportação dos componentes do dashboard para formatos Excel, Word, Rich Text e PDF;
36. Permitir que o usuário adicione descrições complementares nos gráficos dos dashboards;
37. Permitir que as descrições complementares fiquem disponíveis para visualização de todos usuários que possuem acesso ao mesmo dashboard;
38. Permitir que o usuário adicione filtros ao dashboard;
39. Permitir a visualização de dashboards com qualquer conteúdo disponível na plataforma de BI, incluindo gráficos estatísticos, gráficos com atualização em tempo real.
40. Disponibilizar o uso de aplicações em dispositivos móveis (Tablets e Smartphones), com sistemas operacionais iOS e Android.
41. Permitir que sejam executados relatórios que possuam filtros do tipo popup a partir smartphone;
42. Possuir recurso de drill-down/up na visualização de relatórios e dashboards via dispositivos móveis;
43. Permitir distribuir relatórios a usuários de smartphone;
44. A solução permite a análise desde o nível consolidado até o detalhado (drill down);
45. Criar, de forma automática, agrupamentos especiais de tempo (pelo menos Acumulado do Ano, Acumulado do Ano anterior, Mês corrente e Último mês);
46. Permitir a realização filtros, drill down, ranking, ordenação e alinhamento das informações de forma automática;
47. O processamento das análises é realizado no servidor, sem nenhum tipo de processamento no desktop;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

48. Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos e tabelas), onde as alterações em uma das visualizações, reflitam automaticamente nas demais;
49. Permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes em estruturas do tipo OLAP (colunas calculadas);
50. Permitir a criação de mais de uma hierarquia dentro de uma única dimensão;
51. Permitir a comparação da performance do negócio através de um número ilimitado de dimensões;
52. Nos dashboards criados pelos usuários finais é possível alterar o tipo de gráfico em tempo de execução, sem a necessidade de editá-lo;
53. Permitir ao usuário final criar seus dashboards a partir de múltiplos relatórios, com consultas a dados em bases diferentes.
54. Possuir a capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração de relatórios com os mesmos layouts exibidos na tela;
55. Permitir a criação de relatórios em formato multi página, possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas, imagens e mapas, sem a necessidade de desenvolvimento adicional;
56. A formatação dos relatórios deve ser realizada através de point and click e drag and drop, sem a utilização de codificação ou programação;
57. Possuir uma arquitetura única para visualização, geração de queries, análises e criação de relatórios, permitindo a reutilização dos componentes desenvolvidos por outros usuários;
58. O suporte para Drill Down deve ser nativo da solução;
59. Permitir a construção de diversos tipos de gráficos, tais como gráficos de barra, pizza, linha, mostrador, radar, blocos, dispersão, área, 2D, 3D, bolhas, funil, combinado e quadrantes, dentre outros;
60. Permitir ao usuário avançado, bem como ao desenvolvedor (de TI), criarem suas próprias consultas, análises, variáveis, seus próprios objetos, tais como layout de relatórios e tratamento de fórmulas matemáticas, estatísticas e financeiras, etc;
61. Permitir integração com mapas e analisar dados e indicadores sobre os mesmos;
62. Permitir a criação de ranking, classificações e simulações sem a necessidade de integração com outra ferramenta;
63. Permitir que as métricas possam ser definidas da forma como o negócio, independentemente do modelo físico;
64. Prover consultas independentes de acesso às bases de dados legadas a não ser para carga dos dados com armazenamento no servidor, ou seja, permitir que as consultas não sejam realizadas no banco de dados transacional;
65. A solução deverá possuir recurso para construir aplicações de análise de dados que possibilitem a criação de funcionalidades como: painel de controle integrado (dashboard), indicadores chave do negócio (KPI), previsões e simulações;
66. Permitir, a partir de interface gráfica, analisar a estrutura de dados com suas tabelas, campos e respectivos relacionamentos (modelo de dados).

Informações gerenciais mínimas exigidas para os *Dashboards* do sistema

67. Permitir a análise geral da execução da receita orçamentária de modo que o Gestor possa acompanhar através de gráficos e relatórios o montante das receitas arrecadadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

visualizando de maneira clara e objetiva as informações com possibilidade de filtros por unidade gestora, exercício, mês, fontes de recursos e outros;

68. Permitir a análise das principais receitas orçamentárias arrecadas no exercício;
69. Permitir a análise de demonstrativo mensal das receitas arrecadas por seu montante total;
70. Permitir a análise de comparativo das receitas previstas x receitas arrecadas;
71. Permitir a análise de demonstrativo mês a mês das receitas arrecadas no exercício;
72. Permitir a análise de comparativos da receita arrecada entre dois ou mais exercícios financeiros;
73. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes anuais da receita orçamentária arrecada agrupados por Destinação de Recursos;
74. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes mensais da receita orçamentária arrecada agrupados por Destinação de Recursos;
75. Permitir a análise de comparativo dos montantes anuais e mensais da arrecadação da receita orçamentária agrupados por Destinação de Recursos de maneira que se possa comparar dois ou mais exercícios financeiros;
76. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes anuais da receita orçamentária arrecada por Fonte de Recursos;
77. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes mensais da receita orçamentária arrecada por Fonte de Recursos;
78. Permitir a análise geral da Arrecadação da Receita de Dívida Ativa de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios os montantes das receitas arrecadas da Dívida Ativa tributária ou não tributária de maneira que possa visualizar de maneira clara e objetiva as informações com possibilidade de filtros por unidade gestora, exercício, mês e outros;
79. Permitir a análise de demonstrativo mensal das receitas arrecadas da dívida ativa com possibilidade de comparação entre dois ou mais exercícios financeiros;
80. Permitir a análise de demonstrativo da evolução anual da arrecadação da dívida ativa;
81. Permitir a análise de comparativo da arrecadação da dívida ativa entre dois ou mais exercício
82. financeiros;
83. Permitir a análise de demonstrativo da representatividade da arrecadação da dívida ativa com relação ao montante total das receitas orçamentárias arrecadas;
84. Permitir a análise de demonstrativo mensal da arrecadação da dívida ativa;
85. Permitir a análise de demonstrativo do percentual de variação anual da arrecadação da dívida ativa entre dois ou mais exercícios financeiros;
86. Permitir a análise de demonstrativo do percentual de variação mensal da arrecadação da dívida ativa;
87. Permitir a análise de demonstrativo da arrecadação da dívida ativa em acumulados quadrimestrais ou semestrais;
88. Permitir a análise de demonstrativo do percentual de variação quadrimestral ou semestral da arrecadação da dívida ativa;
89. Permitir a análise geral da execução da despesa orçamentária de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios o montante dos valores Fixados, Autorizados, Empenhados, Liquidados e Pagos da Despesa Orçamentária visualizando de maneira clara e objetiva as informações possibilidade de filtros por unidade gestora, exercício, mês,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

fontes de recursos, Unidades Executoras e outros;

90. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes das Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas por Quadrimestre, com possibilidade comparação entre os montantes Empenhados x Pagos, Empenhados x Liquidados ou Liquidados x Pagos;
91. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes das Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas por Semestre com possibilidade comparação entre os montantes Empenhados x Pagos, Empenhados x Liquidados ou Liquidados x Pagos;
92. Permitir a análise de demonstrativo do Resultado Orçamentário Anual (Receitas Arrecadadas x Despesas Liquidadas);
93. Permitir a análise de comparativo das Receitas Arrecadadas x Despesa Empenhada, Receita Arrecadada x Despesa Liquidada ou Receita Arrecadada x Despesa Paga por Quadrimestre;
94. Permitir a análise de comparativo das Receitas Arrecadadas x Despesa Empenhada, Receita Arrecadada x Despesa Liquidada ou Receita Arrecadada x Despesa Paga por Semestre;
95. Permitir a análise de demonstrativo das Despesas Fixadas, Autorizada, Reservada e/ou Empenhada por Unidade Executora, com passibilidade de comparação dos valores entre duas ou mais Unidades;
96. Permitir a análise de demonstrativo do Montante das Despesas Empenhadas por Unidade Executora, com passibilidade de comparação dos valores entre duas ou mais Unidades;
97. Permitir a análise de demonstrativo do total das Despesas autorizadas por Unidade Executora, com possibilidade de comparação entre duas ou mais Unidades;
98. Permitir a análise de demonstrativo do Saldo de Dotação por Unidade, com possibilidade de comparação entre duas ou mais Unidades;
99. Permitir a análise de demonstrativo da Despesa Autorizada agrupada por Fonte de Recursos;
100. Permitir a análise de demonstrativo mensal do Resultado da Execução Orçamentária (Receita Arrecada x Despesa Empenhada) agrupada por Fonte de Recursos;
101. Permitir a análise de demonstrativo anual do Resultado da Execução Orçamentária (Receita Arrecada x Despesa Empenhada) agrupada por Fonte de Recursos;
102. Permitir a análise de demonstrativo do montante do Saldo das Dotações agrupadas por Fonte de Recursos;
103. Permitir a análise geral da aplicação dos recursos no Ensino, tanto os destinados ao FUNDEB quanto os exigidos pela Constituição Federal, de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios, visualizando as informações de maneira clara e objetiva;
104. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB - Indicador do Cumprimento da destinação mínima de 70% dos recursos do FUNDEB para pagamento dos profissionais do Magistério;
105. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB - Indicador do Cumprimento da destinação máxima de 30% dos recursos do FUNDEB para pagamento de outras despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino;
106. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB - Indicador do montante máximo de 5% dos recursos do FUNDEB não aplicados dentro do exercício financeiro;
107. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB – Demonstrativo do Resultado do FUNDEB, comparativo entre o valor Recebido do FUNDEB x Valor Destinado ao FUNDEB e se houve ganho ou perda;
108. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB – Demonstrativo dos indicadores % Mês a Mês da destinação mínima de 70% dos recursos do FUNDEB para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

pagamento dos profissionais do Magistério;

109. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB – Demonstrativo dos indicadores % Mês a Mês da destinação máxima de 30% dos recursos do FUNDEB para pagamento de outras despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino;
110. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB – Demonstrativo dos montantes totais das despesas com FUNDEB;
111. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do Mínimo Constitucional 25% - Indicador do % aplicado em despesas com ensino, em cumprimento ao mínimo constitucional de 25%;
112. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do Mínimo Constitucional 25% - Demonstrativo mês a mês do % aplicado em despesas com ensino, em cumprimento ao mínimo constitucional de 25%;
113. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do Mínimo Constitucional 25% - Demonstrativo da Composição da base de cálculo da Receita Orçamentária a ser destinada ao ensino para fins de apuração do % mínimo constitucional;
114. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do Mínimo Constitucional 25% - Demonstrativo da Despesa Líquida aplicada em despesas com ensino para fins de apuração do % mínimo constitucional;
115. Permitir a análise geral do limite de gastos com pessoal de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios os Gastos com Despesas de Pessoal, tanto do poder executivo quanto do legislativo, conforme determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Secretaria do Tesouro Nacional, visualizando de maneira clara e objetiva as informações;
116. Permitir a análise do Indicador do % de gastos com despesas de pessoal;
117. Permitir a análise do demonstrativo dos % de gastos com despesas de pessoal por quadrimestre, do poder executivo e legislativo;
118. Permitir a análise do demonstrativo do montante da Receita Corrente Líquida utilizada como base de cálculo para apuração do % de gastos da despesa com pessoal;
119. Permitir a análise do demonstrativo dos montantes da despesa líquida com pessoal utilizada para cálculo do % dos gastos;
120. Permitir a análise do demonstrativo mensal dos % apurados de gastos com despesa de pessoal;
121. Permitir a análise do comparativo dos Valores da Receita Corrente Líquida x Despesa Líquida com Pessoal mês a mês evidenciando o resultado da diferença entre as duas bases de informação que compõe o % de gastos da despesa com pessoal;
122. Permitir a análise geral da aplicação dos recursos na assistência social de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios os valores aplicados em ações de Governo ligadas à esta área, visualizando de maneira clara e objetiva as informações;
123. Permitir a análise de demonstrativo do montante anual das despesas empenhadas e liquidadas com Assistência Social;
124. Permitir a análise de demonstrativo do montante dos gastos com Assistência Social agrupadas por Ação de governo;
125. Permitir a análise de demonstrativo do % de gastos com Assistência Social com base nas receitas orçamentárias vinculadas;
126. Permitir a análise de demonstrativo gerencial do % de Gastos com Assistência Social utilizando como base de cálculo as receitas de impostos e transferências constitucionais que compõe a base de cálculo para as aplicações mínimas constitucionais da Saúde e da Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

127. Permitir a análise geral da aplicação dos recursos na saúde exigidos pela Constituição Federal, de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios os montantes gastos, visualizando as informações de maneira clara e objetiva;
128. Permitir a análise do Indicador de % mínimo constitucional aplicado em despesas com saúde;
129. Permitir a análise de demonstrativo da composição da base de cálculo sobre a Receita Orçamentária a ser destinada para a Saúde para fins de apuração do % mínimo constitucional;
130. Permitir a análise de demonstrativo da Despesa Liquida aplicada na Saúde para fins de apuração do % mínimo constitucional;
131. Permitir a análise de demonstrativo mês a mês do % aplicado em despesas com Saúde, em cumprimento ao mínimo constitucional de 15%;
132. Permitir a análise de demonstrativo mês a mês do montante total a ser destinado para a saúde, os valores líquidos gastos e o resultado da diferença entre essas duas informações;

Características Gerais do Social-Atendimento e Social-Família

133. Permitir a análise geral dos atendimentos de modo que o gestor possa acompanhar através de gráficos e relatórios a quantidade de atendimentos, visualizando de maneira clara e objetiva as informações com a possibilidade de filtros por exercício e unidade social.
134. Permitir a análise da quantidade de atendimentos totais por ano através de um gráfico de barras verticais com a possibilidade de visualização dos mesmos dados também em forma de lista da quantidade de atendimentos realizados por ano e por unidade social. Permitir ainda a emissão de relatórios em formato PDF, Word e Excel dessas informações;
135. Permitir a análise do valor total de atendimentos por ano através de um gráfico de barras verticais com a possibilidade de visualização dos mesmos dados também em forma de lista do valor dos atendimentos realizados por ano e por unidade social. Permitir ainda a emissão de relatórios em formato PDF, Word e Excel dessas informações;
136. Permitir a análise da quantidade de atendimentos totais com e sem a realização de entrega de benefício por ano através de um gráfico de barras verticais com a possibilidade de visualização dos mesmos dados também em forma de lista mostrando quantidade de atendimentos com e sem a realização de entrega de benefício por ano e por unidade social. Permitir ainda a emissão de relatórios em formato PDF, Word e Excel dessas informações;
137. Permitir a análise da porcentagem de atendimentos com a realização de entrega de benefício por ano e por unidade através de um gráfico de barras horizontais com a possibilidade de visualização dos mesmos dados também em forma de lista mostrando porcentagem de atendimentos com a realização de entrega de benefício por ano, por unidade social e a quantidade. Permitir ainda a emissão de relatórios em formato PDF, Word e Excel dessas informações;
138. Permitir a análise da evolução das quantidades de atendimento com entrega de benefício por ano e mês através de um gráfico de linhas horizontais. Permitir a visualização dessas informações também em forma de lista onde o usuário pode analisar os dados divididos por ano, unidade social, mês e quantidade de atendimentos com concessão de benefícios. Permitir ainda a emissão de relatórios em formato PDF, Word e Excel dessas informações;
139. Permitir a análise da evolução das quantidades de atendimentos mensais por unidade social através de um gráfico de linhas horizontais. Permitir a visualização dessas informações também em forma de lista onde o usuário pode analisar os dados divididos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

por ano, mês, unidade social, e quantidade de atendimentos. Permitir ainda a emissão de relatórios em formato PDF, Word e Excel dessas informações;

140. Permitir a análise da quantidade de atendimentos totais anuais por unidade através de um gráfico de barras horizontais com a possibilidade de visualização dos mesmos dados também em forma de lista, agregando os benefícios entregues nos atendimentos e suas quantidades. Permitir ainda a emissão de relatórios em formato PDF, Word e Excel dessas informações;
141. Permitir a análise do valor dos atendimentos anuais por unidade através de um gráfico de barras horizontais com a possibilidade de visualização dos mesmos dados também em forma de lista, agregando os benefícios entregues nos atendimentos e suas quantidades. Permitir ainda a emissão de relatórios em formato PDF, Word e Excel dessas informações;
142. Permitir a análise do ranking dos benefícios mais concedidos através de um gráfico de barras horizontais que mostre de forma decrescente os benefícios e suas quantidades de concessão. Permitir a análise das mesmas informações em forma de lista agregando a informação dividida por unidade social. Permitir ainda a emissão de relatórios em formato PDF, Word e Excel dessas informações;
143. Permitir a análise do ranking do valor dos benefícios concedidos através de um gráfico de barras horizontais que mostre de forma decrescente os benefícios e a soma total de seus valores de concessão. Permitir ainda a visualização dessas informações em formato de lista e agregando a informação dividida por unidade social.
144. Permitir a análise de famílias inseridas em programas sociais através da combinação dos filtros Exercício, Programas Sociais e mês;
145. Permitir a análise de localização de famílias por programas sociais através de um mapa de georreferenciamento;
146. Permitir a análise da quantidade anual de famílias cadastradas nos programas sociais através de um gráfico de barras verticais que mostre os números ano a ano. Permitir ainda que o usuário visualize essas informações em forma de lista e que o mesmo consiga imprimir relatórios em formato PDF, Word e Excel dessas informações.
147. Permitir análise de evolução mensal da quantidade de famílias cadastradas em programas sociais durante um determinado exercício através de um gráfico de linhas onde cada linha represente um programa social. Permitir a apresentação dessas informações em forma de lista e também a impressão de relatório nos formatos PDF, Word e Excel.
148. Permitir a análise de evolução da quantidade mensal acumulada de famílias cadastradas nos programas sociais através de um gráfico de linhas onde cada linha represente um programa social. Permitir a apresentação dessas informações em forma de lista e também a impressão de relatório nos formatos PDF, Word e Excel.
149. Permitir a análise da quantidade de famílias cadastradas em cada programa social através de um gráfico de barra onde cada represente um programa social e sua quantidade de famílias ativas. Permitir ainda que o usuário visualize essas informações em forma de lista e emita relatórios nos formatos PDF, Word e Excel.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Objetivo: O Sistema de Controle Interno Web deve realizar o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de verificações automáticas em razão da importação dos arquivos “xml” gerados para atendimento do AUDESP (auditora eletrônica do TCE/SP) e verificações manuais, com a consequente emissão de Pareceres, para atendimento do quanto disposto na legislação de regência, em especial as Instruções 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Tecnologia Cliente (Software)

1. O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizada via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5.
2. Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores).
3. O software deve utilizar apenas Standards de web internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.
4. Ser compatível com maior parte dos celulares com telas coloridas e suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone.
5. Ser compatível com Tablets, suportando no mínimo o IPAD da Apple e Tablets com sistema operacional Android 4.0 (ou superior)
6. Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos.
7. Permitir acesso ilimitado de usuários.
8. Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades,
9. Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados.
10. Permitir realizar e acompanhar o suporte técnico diretamente no software com geração de número de protocolo de atendimento o qual será enviado para um e-mail devidamente cadastrado para registro da solicitação, servindo para acompanhamento das providências, possuir o registro de no mínimo das seguintes informações: assunto, tipo de ocorrência, relato da solicitação, prioridade (alta, baixa, etc).
11. Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente recepcionar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender as INSTRUÇÕES Nº 01/2020 (TC-A-011476/026/16),(SEI nº 7766/2020-77) que estabelecem que os dados e informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A partir da importação dos arquivos XML o software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas do controle interno, sendo essa a fonte de dados definida para análise dos quesitos de avaliações automáticas do controle interno, onde deve atender a metodologia do TCESP e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados a serem ou encaminhados ao Tribunal de Contas de Contas de São Paulo.

Requisitos Técnicos

12. Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, na conformidade do Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

de São Paulo em Dezembro de 2016, objetivando atender o art. 70 da CF/88, Ato Normativo Nº 005/2016 – Procuradoria-Geral do Ministério Público de Contas, e as INSTRUÇÕES Nº 01/2020 – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- 13.** Atender no mínimo as seguintes áreas de atuação:
 - 13.1.** Sistema de Controle Interno;
 - 13.2.** Planejamento das Políticas Públicas - Legislação Local;
 - 13.3.** Gestão Orçamentária - Fiscalização e Legalidade;
 - 13.4.** Planejamento - Cumprimento de Metas e Eficiência dos Resultados;
 - 13.5.** Operações de Créditos e Limite das Dívidas Consolidada e Mobiliária;
 - 13.6.** Restos a Pagar - Inscrição e Controle;
 - 13.7.** Avais e Garantias - Concessão e Controle;
 - 13.8.** Direitos e Haveres – Tesouraria;
 - 13.9.** Direitos e Haveres - Arrecadação, Dívida Ativa e Renúncia de Receitas;
 - 13.10.** Controle Patrimonial e Alienação de Ativos;
 - 13.11.** Repasses ao Terceiro Setor;
 - 13.12.** Despesas com Pessoal - Limites e Concessão de Vantagens;
 - 13.13.** Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesa, Recebedores, Tesoureiros, Pagadores ou Assemelhados;
 - 13.14.** Cumprimento dos Limites de Despesas do Legislativo;
 - 13.15.** Ensino - Acompanhamento das Despesas e Aplicações Constitucionais;
 - 13.16.** Saúde - Acompanhamento das Despesas e Aplicação Constitucional;
 - 13.17.** Compras, Licitações e Contratos administrativos;
 - 13.18.** Acesso à Informação e Transparência das Contas Públicas;
 - 13.19.** Aplicação de Recursos Vinculados;
 - 13.20.** Encargos Sociais – Adimplemento;
- 14.** Permitir parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar a execução das checagens, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos, objetivando o uso das mesmas nas avaliações do controle interno;
- 15.** Possuir, no mínimo, os seguintes controles nos quesitos de avaliações:
 - 15.1.** Controle de Checagem (Define se o quesito recebe avaliação ou trata de um tópico de legenda)
 - 15.2.** Controle de Apuração (Automática e/ou Manual);
 - 15.3.** Controle de Resposta;
 - 15.4.** Controle de Justificativa (Deve ser aferido exclusivamente com a condição da resposta).
 - 15.5.** Controle de Periodicidade de Exame;
 - 15.6.** Controle de Grau da Pergunta;
 - 15.7.** Controle de Ordem de Impressão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

16. Permitir cadastro de respostas, que podem ser feitas de forma manual ou automática. Para os quesitos de avaliações automáticas, o sistema deve buscar informações diretamente dos arquivos XML do TCESP, atendendo as premissas das fórmulas dos demonstrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
17. Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis;
18. Permitir registrar o parecer sintético do responsável da área setorial somente quando todos os quesitos de avaliações alocados para área setorial estiverem concluídos;
19. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, gastos com pessoal, FUNDEB, Operações de créditos e limite da dívida consolidada;
20. Permitir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
21. Permitir que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados;
22. Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das demais áreas setoriais e assim tratar das inconsistências com os mesmos;
23. Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: Concluído, Em Andamento, Aguardando Parecer Conclusivo;
24. O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público);
25. Permitir gerar formulário "Preventivo" para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do controle interno;
26. Permitir anotar justificativa na avaliação dos quesitos, que deverão ser aferidas automaticamente conforme a resposta, atendendo a parametrização do cadastro de controle de resposta, para que assim seja condicionada a obrigatoriedade da explicação sob uma condição do item em exame;
27. Permitir controlar a tempestividade (data início e data término) das respostas dos quesitos de avaliação para áreas setoriais;
28. Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, a fim de criar novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o controle interno;
29. Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno;
30. Permitir gerar e aferir a avaliação dos quesitos manuais, conforme a periodicidade da Administração;
31. Permitir gerar relatório de avaliação do controle interno, aferindo a seleção dos quesitos "Automáticos", "Manuais" e ou "Ambos";
32. Permitir registro dos históricos de avaliações do controle interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados;
33. Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios;
34. Permitir cadastro de hipóteses de avaliação para um quesito automático, sendo possível



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

vincular várias hipóteses de verificação para atender uma única análise de acordo com o previsto nos incisos de respectivo artigo. Ex.; Quesito de Avaliação: “Foram efetuadas previsões de repasses de duodécimos ao Legislativo que ultrapassam os limites definidos no art. 29-A da Constituição Federal”; possibilitando que sob essa avaliação termos várias hipóteses para atender o Artigo 29-A, da CF, a fim de assegurar a percepção do repasse do duodécimo, em harmonia aos preceitos constitucionais, bem como aos princípios da legalidade e moralidade administrativa;

35. Permitir registro de informações adicionais no cadastro da entidade tais como; Número de Habitantes do município, Salário do deputado estadual, percentual do limite suplementar da LOA, etc.
36. Permitir parametrização de nota explicativa em cada quesito de avaliação automática, vinculado a uma hipótese de avaliação, a fim que possa exemplificar o memorial de cálculo aplicado na avaliação;
37. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos de exames manuais, e permitir a administração julgar conveniente, e de forma a padronizar e criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais;
38. Possuir no mínimo os quesitos de exames manuais pré-estabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
39. Permitir emissão do parecer de controle interno somente dos itens manuais, e/ou somente emissão dos itens automáticos, e/ou somente emissão dos itens manuais e matemáticos.
40. O parecer do controle interno deve exibir de forma visual métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação naquele momento.
41. Possuir controle de complexidade que é vinculado a cada item permitindo configurar números de dias por complexidade a fim de limitar uma quantidade de dias que cada área setorial terá de responder os quesitos de avaliação gerados naquele período.
42. A partir dos dados importados através do arquivo com extensão “xml”, possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:

Demonstrativos Gerenciais

Execução Orçamentária

43. Evolução da Receita Prevista, Atualizada e Arrecadada
44. Tabela e gráfico de evolução da receita prevista;
45. Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada;
46. Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada;

Distribuição das Principais Receitas

47. Tabela e gráfico de distribuição das principais receitas;
48. Tabela e gráfico de distribuição das receitas correntes, de capital e intra-orçamentárias.

Evolução das Principais Receitas

49. Tabela e gráfico da receita de IPTU;
50. Tabela e gráfico da receita de ISSQN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

51. Tabela e gráfico da receita de FUNDEB;
52. Tabela e gráfico da receita de FPM;
53. Tabela e gráfico da receita de ICMS;
54. Tabela e gráfico da receita de IPVA;
55. Tabela e gráfico das demais receitas correntes;
56. Tabela e gráfico das receitas de dedução;
57. Tabela e gráfico das receitas de capital;
58. Tabela e gráfico das receitas intra-orçamentárias;

Evolução da Despesa Fixada, Atualizada e Empenhada

59. Tabela e gráfico da despesa fixada;
60. Tabela e gráfico da despesa atualizada;
61. Tabela e gráfico da despesa empenhada;

Análise Orçamentária por Categoria Econômica

62. Tabela das receitas e das despesas por categoria econômica;
63. Demonstrativo da comparação da receita prevista com a arrecadada;
64. Demonstrativo das despesas previstas com as despesas realizadas;

Mensal da Despesa no exercício

65. Tabela mensal da despesa empenhada, liquidada e paga;
66. Gráfico da despesa empenhada, liquidada e paga mensalmente;
67. Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar por mês;

Despesa por Função Sub-Função

68. Tabela da despesa no exercício por função e sub-função;
69. Gráfico de controle de saldo de dotações por função;
70. Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função;
71. Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função;

Despesa por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

72. Tabela da despesa no exercício por categoria econômica e elemento de despesa;
73. Gráfico de controle de saldo de dotações por categoria econômica;
74. Gráfico de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por categoria econômica;
75. Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por categoria econômica;

Despesa por Fonte de Recurso

76. Tabela da despesa no exercício por fonte de recurso;
77. Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por fonte de recurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

78. Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por fonte de recurso;

Restos a Pagar

Restos a Pagar Mensal

79. Tabela mensal dos restos a pagar no exercício;
80. Gráfico de empenhos de restos a pagar pagos e cancelados;
81. Gráfico de empenhos de restos a pagar comparados com disponibilidades financeiras;

Restos a Pagar por Função e Sub-Função

82. Tabela dos restos a pagar por função e sub-função;
83. Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função;
84. Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função;

Restos a Pagar por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

85. Tabela dos restos a pagar por categoria econômica e elemento de despesa;
86. Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por categoria econômica e elemento de despesa;
87. Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por categoria econômica e elemento de despesa;

Restos a Pagar por Fonte de Recurso

88. Tabela dos restos a pagar por fonte de recurso;
89. Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso;
90. Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso;

Financeiro

Análise Financeira

91. Tabela mensal da receita arrecadada, despesas do exercício e despesas de restos a pagar de exercícios anteriores comparados às disponibilidades financeiras;
92. Gráfico do comportamento da despesa x receita;
93. Gráfico do comportamento de toda a despesa a pagar x disponibilidades financeiras;

Aplicação na Saúde

Evolução da Aplicação na Saúde com Recursos Próprios

94. Tabela da receita e despesas em ações da saúde;
95. Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- 96. Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada;
- 97. Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada;
- 98. Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga;

Aplicação na Educação

Evolução da Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB

- 99. Tabela da receita e despesa para apuração da aplicação na educação com recursos do FUNDEB;
- 100. Gráfico da evolução da receita do FUNDEB para fins de aplicação 30%-70%;
- 101. Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 30%-70% pela despesa empenhada;
- 102. Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 30%-70% pela despesa liquidada;
- 103. Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 30%-70% pela despesa paga;
- 104. Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 30% pela despesa empenhada;
- 105. Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 30% pela despesa liquidada;
- 106. Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 30% pela despesa paga;
- 107. Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 70% pela despesa empenhada;
- 108. Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 70% pela despesa liquidada;
- 109. Gráfico das aplicações na educação dom recursos do FUNDEB 70% pela despesa paga;

Evolução da Aplicação na Educação com Recursos Próprios

- 110. Tabela da receita e despesas para aplicação na educação com recursos próprios;
- 111. Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na educação – 25%;
- 112. Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa empenhada;
- 113. Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa liquidada;
- 114. Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa paga;

Pessoal

Evolução da Receita Corrente Líquida nos últimos 12 (doze) meses

- 115. Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;
- 116. Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;

Evolução das Despesas com Pessoal nos últimos 12 (doze) meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- 117. Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;
- 118. Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;

AUDES

- 119. Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB;
- 120. Aplicação na Educação com Recursos Próprios;
- 121. Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB;
- 122. Indicadores;
- 123. Resumo dos principais indicadores;

SISTEMA DE GESTÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

- 1. Permitir através dos dados de arquivos XMLS do TCESP importar ao sistema a geração do slide para apresentação das audiências públicas das metas fiscais apresentadas em público;

Receitas:

- 2. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Receitas mediante a apresentação de Tabela das Distribuição das Receitas Correntes e de Capital;
- 3. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Receitas mediante a apresentação de Gráfico Demonstrativo da Receita Meta (Orçamento) x Realizado;
- 4. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Receitas mediante a apresentação de Gráfico Demonstrativo da Participação da Receita no Realizado;
- 5. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Receitas mediante a apresentação de Tabela de Distribuição da Receita Correntes Por Natureza;
- 6. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Receitas mediante a apresentação de Tabela Distribuição da Receita de Capital Por Natureza;
- 7. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Receitas mediante a apresentação de Gráfico Demonstrativo da Participação das Receitas Corrente;
- 8. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Receitas mediante a apresentação da geração de Gráfico Demonstrativo da Participação das Receitas de Capital;
- 9. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Receitas mediante a apresentação de Tabela Comparativa das Receitas do exercício atual com exercício anterior;
- 10. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Receitas mediante a apresentação de Gráfico da Receita Comparativo do exercício atual com exercício anterior;
- 11. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Receitas mediante a apresentação de Indicador da Variação da Receita no Período pelo Realizado;
- 12. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das receitas mediante a apresentação de Gráfico Comparativo de Desempenho da Receita Orçado (total) x Realizado no Período;
- 13. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das receitas mediante a apresentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

de Tabela das Principais Receitas;

14. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das receitas mediante a apresentação de Gráfico Comparativo das Principais Receitas x Outras Realizado Acumulado (no exercício);
15. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das receitas mediante a apresentação de Gráfico Comparativo da Evolução das Principais Receitas.

Despesas:

16. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Tabela das Distribuição das Despesas Correntes e de Capital (Liquidado);
17. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Gráfico Demonstrativo da Despesa Meta (Orçamento) x Realizado;
18. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Gráfico Demonstrativo da Participação da Despesa no Realizado;
19. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Tabela Distribuição das Despesas Correntes Por Natureza (Liquidado);
20. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Tabela Distribuição da Despesas de Capital Por Natureza;
21. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Gráfico Demonstrativo da Participação das Despesas Corrente;
22. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Gráfico Demonstrativo da Participação das Despesas de Capital;
23. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Tabela Comparativa das Despesas do exercício atual com exercício anterior;
24. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Gráfico da Despesa Comparativo do exercício atual com exercício anterior;
25. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Indicador da Variação da Despesa no Período pelo Realizado;
26. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Gráfico Comparativo de Desempenho da Despesa Orçada (total) x Realizado no Período;
27. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Tabela das Principais Despesas;
28. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Gráfico Comparativo das Principais Despesas x Outras Realizado Acumulado (no exercício);
29. Possibilitar a geração de painéis de apresentação das Despesas mediante a apresentação de Gráfico Comparativo da Evolução das Principais Despesas.

Receita X Despesa

30. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela Comparativa da Receita e Despesas por Entidade Acumulado no Período;
31. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Comparativo de Receita e Despesas por Entidade Acumulado no Período;

- 32. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de
- 33. Gráfico comparativo da Evolução das Receitas Arrecadadas e Despesas Liquidadas;
- 34. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de
- 35. Indicador comparativo da Variação Percentual da Receita e Despesa.

Despesas a Pagar x Disponibilidades Financeiras

- 36. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades contendo no mínimo os campos Arrecadado até o período já Descontadas as Receitas de Deduções e as Transferências Financeiras Efetivadas, Valor Empenhado, Saldos a pagar no Exercícios processados e não processados, Saldos a Pagar nos Exercícios anteriores Liquidados no Exercícios e Processados, Disponibilidades em Moeda Nacional e campo Suficiência e Insuficiência Financeira;
- 37. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras;
- 38. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico do Comportamento de Toda a Despesa a Pagar x Disponibilidades Financeiras;
- 39. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras por Entidade;
- 40. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras;
- 41. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico Comportamento de Toda a Despesa a Pagar x Disponibilidades Financeiras.

Restos a Pagar

- 42. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades contendo no mínimo os campos Arrecadado até o período já Descontadas as Receitas de Deduções e as Transferências Financeiras Efetivadas, Valor Empenhado, Saldos a pagar no Exercícios processados e não processados, Saldos a Pagar nos Exercícios anteriores Liquidados no Exercícios e Processados, Disponibilidades em Moeda Nacional e campo Suficiência e Insuficiência Financeira;
- 43. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela demonstrativa de todas as informações de Restos a Pagar por Período;
- 44. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados;
- 45. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras;
- 46. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela de Restos a Pagar por Entidade;
- 47. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados por Entidade;
- 48. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras por Entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Limites Constitucionais

49. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico da Evolução da Receita Corrente Líquida – RCL;
50. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico da Evolução da Receita Corrente Líquida – RCL;
51. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Índice Comparativo da Receita Corrente Líquida – RCL Entre os Quadrimestres;
52. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela da Aplicação na Saúde contendo o total das Receitas de Impostos e Transferências de Impostos, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos seus percentuais em cada fase da despesa;
53. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico Evolução da Receita de Impostos Para Aplicação na Saúde;
54. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico Evolução na Aplicação na Saúde Pela Despesa Líquida;
55. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela de Aplicação na Educação contendo o total das Receitas de Impostos e Transferências de Impostos, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos seus percentuais em cada fase da despesa;
56. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico Evolução da Receita de Impostos Para Aplicação na Educação 25%;
57. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico Aplicações na Educação com Recursos Próprios Pela Despesa Liquidada;
58. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela de Aplicação dos Recursos do FUNDEB contendo o total dos Recursos Recebidos do FUNDEB, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos seus percentuais em cada fase da despesa;
59. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico Evolução da Receita do FUNDEB Para Fins de Aplicação Nos 30%/70%;
60. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico Evolução na Educação c/ Recursos do FUNDEB 30%/70% Pela Despesa Liquidada
61. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela da Evolução da Dívida Consolidada Líquida;
62. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico Comparativo entre os Quadrimestre da Dívida Consolidada Líquida;
63. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela dos Resultados Primários das Receitas Fiscais e Despesas Fiscais Isolado e por Entidade
64. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico Comparativo (Meta x Realizado);
65. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Tabela do Resultado Nominal Consolidado e Isolado por Entidade;
66. Possibilitar a geração de painéis de apresentação mediante a apresentação de Gráfico Demonstrativo do Ativo x Dívida Consolidada e os Restos a Pagar.
67. Gerar de forma automatizada a Ata de Cumprimento das Metas Fiscais Contendo todos os itens demonstrados no relatório de apresentação dos aspectos orçamentários e financeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

apresentado;

68. Gerar de forma automatizada a Ata da Audiência de Ações a Saúde;
69. Gerar de forma automatizada a Ata e Parecer do Conselho do FUNDEB;
70. Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativos aos aspectos orçamentários e financeiros demonstrados no relatório de apresentação para a Audiência Pública das Metas Fiscais;
71. Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na Ata da Audiência de Ações a Saúde;
72. Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na Ata e Parecer do Conselho do FUNDEB.

SISTEMA DE RASTREAMENTO VEICULAR

Objetivo: Monitoramento, rastreamento e gestão centralizada e em tempo real do patrimônio físico e móvel, possibilitando a gestão em tempo real, da frota de veículos e patrimônio do órgão, para que os mesmos tenham maior durabilidade, menor custo de utilização e propicie maior segurança para colaboradores e usuários.

Abrangência:

Cessão em caráter de comodato de até 350 veículos rastreados que serão instalados designados pela contratante, cuja instalação ocorrerão por conta da contratada durante o processo de implantação.

Funcionalidades Técnicas

1. Permitir realizar o rastreamento através de dispositivos móveis em tempo real com comunicação de 2 em 2 minutos + cornering;
2. Permite realizar parametrização de eventos para detecção de risco de condução agressiva (aceleração e frenagem brusca e impacto) e situações de uso inadequado, tais como: desvio de rota, uso indevido excesso de velocidade, movimentação do ativo com em km e horas e análise de documentação dos veículos, desvios de cronogramas/rotas estabelecidas, desvios face a padrões/processos estabelecidos e desvios face a regras de negócio.
3. Possibilitar o envio de notificações automáticas a responsáveis do órgão por e-mail (correio eletrônico), por torpedo.
4. Através do processamento de informações permitir a geração de relatórios de gestão, demonstrativos dos serviços realizados, e de informação de gestão especializada, em ambiente web e com possibilidade de exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS, XML, CSV e MHTML.
5. Permitir a reconstituição de percursos, viagens ou eventos ocorridos em até 5 anos, permitindo visualizar no mínimo: evolução em mapa, evolução em imagem de satélite, análise do percurso com recurso de fotos do google street view (2D), análise do percurso com recurso do google Earth (3D), análise e reconstituição de acidentes ou percursos com elevado impacto no veículo, histórico de eventos, com histogramas e análise de eventos sequenciados com recolhimento de informação no momento do evento, obedecendo o intervalo de comunicação.
6. Permite realizar a construção de relatórios de reconstituição e explicação técnica da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

sequência de eventos imediatamente ao impacto que justifica a ocorrência do acidente/sinistro.

7. O sistema possui módulo de janelas interno com capacidade de realizar várias tarefas simultaneamente, de modo a ser possível colocar a execução um determinado pedido e continuar a realização de outras tarefas abrindo novo Browser em modo anônimo.
8. O Sistema também é construído em linguagem compatível com HTML5 de tal maneira que possibilite sua utilização através de celular suportando as dimensões de tela reduzidas do celular permitindo consultar a localização, viagens e eventos para uma ou vários veículos da frota.
9. Compatível com a maior parte dos celulares com telas coloridas e suporte para internet, tais como: Android e IOS.
10. Aplicações específicas para serem executadas em smartphones/tablets como consultar a frota, bloquear um veículo, analisar utilização, criar macros e inclusive a análise de informação de gastos do veículo.
11. Suporta o conceito Multiempresa, ou seja, a possibilidade de ter várias empresas associadas à mesma conta cliente, com mudança rápida entre as várias empresas, sem necessidade de sair e entrar na aplicação.
12. Permitir o acesso à plataforma através de números de Logins e perfis ilimitados.
13. Permitir a gestão e conversão, em tempo real, de *time zones* (fusos horários) com vários veículos em diferentes zonas com conversão automática para uma única visualização.
14. Suporta Google/Bing em cartografias, permitindo: Mapas com imagens de satélite, visualização de várias camadas de objetos (Veículos, Clientes e Áreas).
15. Permite a visualização de mapas em 2D em modo vetorial, satélite e misto com o nome das ruas
16. Permite a visualização de mapas em 3D com recurso a fotografia aérea.
17. Permite realizar a configuração do tipo de eventos e descrições de acordo com as necessidades da Contratante.
18. Possibilitar a utilização de diferentes formas de visualização e organização da frota por pastas de acordo com os departamentos da Contratante, por tipo, por responsável, por utilização e por localização.
19. Permitir a visualização e Localização em tempo real de um veículo, de um Grupo ou de toda frota.
20. Permitir a consulta de Histórico de utilização em mapa de um veículo, de um grupo ou de toda frota no dia, nas últimas 24H, 36H, 48H, 72h ou semana.
21. Possibilita a escolha de visualização de histórico de qualquer dia nos últimos 5 anos.
22. Possibilita a consulta das viagens realizadas por um ou vários veículos com as seguintes informações: endereço inicial e final, hora do início da viagem, tempo condução, tempo parado, velocidade máxima, média e custos das viagens.
23. Permite a consulta de viagens diárias em modo gráfico.
24. Permite a consulta de locais de parada e tempo parado nos locais.
25. Possibilita a realização de consulta de trajeto ponto a ponto para viagem, por veículo ou por grupo.
26. Tela única que permita consultar a localização da frota e respectiva utilização durante o dia, com velocidades e locais de parada de forma direta e rápida.
27. Realizar pesquisa de veículos e a utilização fácil tipo "google", para acesso a localização



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

rápida de veículos, motoristas, clientes, fornecedores com base no nome ou parte do mesmo.

28. Permite realizar procura rápida de um determinado evento, informação ou operação em modo gráfico com resultados por veículo ou ponto a ponto.
29. Permitir realizar consultas de um determinado dia da utilização da frota, do estado atual do veículo, da localização atual do veículo, da velocidade, dos km realizados, do número de visitas, do número de viagens, do total de tempo parado e total de utilização.
30. Possuir funcionalidade que permita realizar um filme ou animação do trajeto realizado por um ou vários motoristas, com desenho direto no mapa passo a passo, com controles simples possibilitando a realização de desenho em gráfico com a velocidade atingida durante o percurso.
31. Permitir realizar a configuração de Alertas/Alarmes de acordo com a necessidade existente em toda frota, como por exemplo: Movimentação do veículo, parada do veículo, Excesso de velocidade, Excesso de velocidade com base em localização ou estado, Entrada em área de interesse, Saída de área de interesse, parada em áreas não autorizadas, Saída e Entrada de Estado, Alarme de pânico, alerta de condução agressiva (freada brusca, aceleração, curva perigosa, dentre outras).
32. Configurador de regras dinâmico, programável, sem necessidade de alterar a aplicação, permitindo assim criar eventos com base em regras definidas pela Contratante, tendo com base a informação disponível.
33. O sistema deverá permitir um serviço de Mensagens internas gratuitas, com comunicação entre utilizadores do sistema, bem como envio de ordens e mensagens para celulares e dispositivos gps instalados no veículo. Estas mensagens devem ser encriptadas ponto a ponto com uma criptografia de chave de 1024 bits e de preferência pelo método AES.
34. O sistema deverá permitir a comunicação dos Alertas por mensagens Torpedo, por E-MAIL ou através do seu sistema interno de mensagens. Os destinatários podem ser utilizadores ou grupos de acordo com as configurações dos veículos. (ex. enviar para o condutor e responsável do veículo).
35. Permitir a exportação de informações textuais na tela para um arquivo em formato Excel.
36. O sistema deverá permitir a criação de áreas geográficas ("pontos de interesse") ilimitados, como escritórios, clientes, fornecedores com informação de localização, endereço, observações, e-mail, telefone e informação estatística como última visita no dia, semana, mês e ano.
37. O sistema deverá permitir a criação de maneira ilimitada de cercas eletrônicas como áreas de carga e descarga, Estados, áreas de interesse, áreas perigosas, dentre outras, permitindo criar alertas para as respectivas áreas, bem como a sua utilização em aplicativo específico no sistema
38. Permitir o agrupamento e a classificação de pastas de acordo com as funções e o organograma da contratante das seguintes informações mínimas: veículos, marcos e áreas.
39. O sistema deve possuir capacidade de Gestão Documental digital da informação da frota.
40. Veículos, contratos, seguros) de modo a permitir anexar os documentos digitalizados.
41. O sistema deve permitir o cadastro completo de veículos desde a ficha até a informação técnica de veículos pesados, além de permitir o registro de equipamentos a gestão de cartões de combustível, o registro de manutenções, documentos oficiais com cópias digitalizadas, gestão de mudança de pneus e inspeção e histórico total de um determinado veículo.
42. No módulo de veículos deve ser possível registrar ciclo de vida dos veículos, contendo no mínimo as seguintes informações: Compra, Venda, Inspeção, Horários, Levantamento e Credenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

43. O Sistema deve gerir os veículos de serviço não alocados permanentemente, permitindo a realização e automatização dos processos de levantamento e devoluções
44. O sistema deve permitir a gestão completa de contratos de aquisição de veículos, Oficinas, Locadoras, Leasing, Cartão Combustíveis.
45. O Sistema deve permitir o gerenciamento de Seguros, controlando o Cadastro apólices, as coberturas e o registro multifrota.
46. Realizar o registro de sinistros e análise de risco por veículo.
47. O sistema deve possuir um módulo de relatórios com geração de PDF, EXCEL, WORD, MHTML, satisfazendo no mínimo as seguintes necessidades: Análise de utilização/atividades, Comunicações, Gestão técnica da frota (manutenção), Gestão Veículos.
48. O sistema deve permitir gerar relatórios a qualquer momento, com geração imediata do mesmo ou através do seu agendamento para geração automática e envio por e-mail por dia, semana, mensalmente ou anualmente. Podendo estes relatórios automáticos serem configurados pelo Administrador ou individualmente por cada utilizador.

SISTEMA DE AGENDA DE COMPROMISSOS

Objetivo: O sistema de Agenda de Compromissos deverá oferecer uma solução que permita que os agentes e servidores públicos registre, acompanhe e faça a gestão de seus compromissos, através da internet com no mínimo os recursos abaixo:

1. Possuir o cadastro de Agendas de compromissos.
2. Permitir que seja configurado a quantidade de dias que será mostrado nas notificações de cada agenda.
3. Permitir configurar o modelo de e-mail que será disparado nas notificações de cada agenda com a opção de incluir campos dinâmicos de cada compromisso.
4. Permitir informar a lista de quais os endereços de e-mail receberão as notificações de cada agenda, e quais os horários serão disparados os e-mails de notificação.
5. Possuir configuração de quais usuários podem incluir ou visualizar os compromissos de cada agenda.
6. Possuir recurso de disparo das notificações fora do horário estipulado através de rotina avulsa de disparo de e-mail.
7. Possuir cadastro de Compromissos, onde deve ser informado em qual agenda esse compromisso pertence, início e fim do compromisso, título, descrição e participantes e campo para redigir a ata do compromisso caso existir.
8. Possuir recurso de notificação para todos os participantes do compromisso através de rotina avulsa de disparo de e-mail.
9. Possuir cadastro dos participantes dos compromissos com informações básicas como nome, telefone e e-mail.
10. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado.
11. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
12. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio.

13. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.
14. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
15. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
16. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.
17. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.
18. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.
19. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.
20. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
21. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.
22. Registrar log de utilização do sistema e possuir tela de visualização e consulta nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.

SISTEMA DE GESTÃO DE BACKUP DE BANCO DE DADOS EM NUVEM

OBJETIVO: Realizar backup local/nuvem, manutenção e validação dos bancos de dados, isentos de aquisição de licença, bem como monitoramento e envio diário de notificações dos processos realizados, garantindo assim a integridade dos bancos de dados e dos backups da Contratante, evitando ataques de Hackers.

1. Permitir acesso seguro ao sistema em nuvem com certificado SSL.
2. Permitir que o Sistema armazene em nuvem os Backup's de no mínimo 30 (trinta) dias.
3. Desenvolvimento em Linguagem de Programação isenta de aquisição de licença.
4. Permitir o funcionamento utilizando Servidor de Aplicação com código fonte aberto, isento de aquisição de licença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

5. Utilizar um Sistema Gerenciado de Banco de Dados isento de aquisição de Licença.
6. Possuir cadastro de usuários para acompanhamento dos processos agendados.
7. Possuir cadastro de modelos de envio de e-mail de notificação.
8. Possuir parametrização dos contatos para envio de notificações, servidores de bancos de dados e seus respectivos arquivos de dados.
9. Permitir o agendamento dos backups por dia da semana, em um horário específico.
10. Possuir parametrização para habilitar ou desabilitar o agendamento do backup de todos ou de um determinado banco de dados.
11. Possuir configuração de acesso aos bancos de dados para execução do backup.
12. Possuir parametrização para compactar os arquivos de backups.
13. Permitir o envio dos arquivos de backups e logs de validação para a nuvem.
14. Permitir o monitoramento dos processos em andamento e consulta do histórico dos processos realizados.
15. Possuir rotina de manutenção dos bancos de dados (desfragmentação).
16. Possuir rotina de validação dos bancos de dados de forma on-line.
17. Possuir rotina de cálculo das estatísticas dos índices dos bancos de dados.
18. Possuir rotina de restauração dos bancos de dados para identificação de possíveis inconsistência dos arquivos de backup ou do banco de dados.

SISTEMA DE SANEAMENTO

Objetivo: Administrar de maneira autônoma os recursos provenientes das arrecadações de água e esgoto, possibilitando a atualização e manutenção de seu cadastro de ligações, racionalizando o uso dos recursos públicos para a Agência Reguladora.

Cadastro

1. Permitir cadastro do ente, contendo no mínimo os seguintes campos: Imagem do brasão, localidade, código IBGE e FEBRABAN, C.N.P.J., e-mail e tipo de código de barras (FEBRABAN ou próprio).
2. Permitir a definição do caminho para o banco de dados de digitalização e LOG.
3. Permitir informar quanto tempo o sistema deve verificar novas mensagens e quantas tentativas de digitar a senha deve bloquear o usuário.
4. Permitir informar se o sistema irá utilizar dígito verificador ou não.
5. Permitir parametrizar qual departamento tem permissão para inserir uma troca e aferição de hidrômetro.
6. Permitir determinar quantos minutos o sistema dará alerta sobre serviços em aberto.
7. Permitir definir qual a extensão do arquivo será utilizada para exportar as rotas de leitura.
8. Permitir parametrizar se a cidade é planejada.
9. Permitir informar quais situações poderão ser utilizadas para o contribuinte.
10. Permitir informar se os débitos em contencioso terão atualização de correção monetária, multa, juros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

11. Permitir bloqueio de contribuinte caso tenha C.P.F. / C.N.P.J. duplicado.
12. Permitir o cálculo da média considerando as ocorrências.
13. Permitir cálculo diferenciado para entidade assistencial.
14. Permitir definir qual tipo padrão de correção monetária, indexador e moeda serão utilizados.
15. Permitir a inserção de anos para prescrever um débito.
16. Permitir informar quantos dias terá de prazo para pagamento de contas vencidas.
17. Informar qual receita será lançado à custa de 2ª via de conta de água.
18. Informar lei que será utilizada nos parcelamentos.
19. Possibilitar realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de efetivar o mesmo, demonstrando todas as informações da negociação, podendo visualizar de forma prática a quantidade de parcelas que estão parametrizadas na lei de parcelamento, assim como receitas agregadas e honorários advocatícios.
20. Permitir a definição se será inscrito em dívida ativa ou não o débito no ato do parcelamento.
21. Possibilitar informar a quantidade máxima de reincidências por lei de parcelamento, não permitir parcelar um débito caso o número de retorno de parcelamento seja maior que o valor de reincidências informado para essa lei.
22. Permitir parametrizar o sistema para realizar o lançamento automático das diferenças de pagamentos a maior ou menor. Sendo que para lançamento do pagamento a maior deve-se parametrizar as receitas de pagamento a maior, duplicidade e indevido. Para os pagamentos a menor o sistema deverá possuir uma opção para agrupar ou não o lançamento, caso agrupado, deve-se informar apenas a receita do lançamento do pagamento a menor, caso contrário, deve-se informar as receitas para o valor principal, correção, multa e juros.
23. Definir qual a proporção entre valor principal, correção, multa e juros que serão abatidos no pagamento a menor.
24. Permitir parametrizar se a diferença de pagamento a maior e menor serão lançadas nas ligações dependentes da ligação principal.
25. Permitir informar qual o valor máximo permitido para um lançamento.
26. Definir qual o número máximo de parcelas que poderão parcelar uma solicitação de serviço.
27. Permitir informar qual a quantidade de meses que o sistema deixará realizar um lançamento retroativo.
28. Permitir gerar o corte para parcelamentos.
29. Permitir gerar parcelamento para naturezas diferentes de débitos como: Ligação, terreno e contribuinte.
30. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao parcelamento.
31. Permitir a visualização geográfica da ligação a partir da tela de solicitação de serviços.
32. Permitir utilizar a notificação do corte para depois realizar o corte propriamente.
33. Permitir consultar os dados do corte no cadastro de ligação.
34. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados a ligação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

35. Permitir informar o tipo de faturamento, situação da ligação, tipos de dívida e imposto para geração de corte.
36. Permitir gerar uma solicitação de serviço para religação de água após o pagamento do débito.
37. Definir a ordem das receitas que serão visualizadas na conta de água.
38. Permitir a definição de dias de vencimento que poderão ser pagos as contas de água.
39. Permitir o cadastro de um novo relatório definindo as informações e parâmetros desejados, assim como um novo leiaute que possibilitará gerar o relatório em arquivo texto.
40. Permitir o cadastro de ocorrências.
41. Permitir o cadastro de situações que serão utilizadas nos lançamentos de débitos.
42. Permitir o cadastro de isenção.
43. Permitir cadastro de execução de leiautes para importar em arquivo texto de leituras realizadas.
44. Permitir o cadastro das taxas de correções monetárias que serão utilizadas pelo sistema, contendo no mínimo multas, juros e descontos e qual os dias que serão acrescidos desta correção após o vencimento.
45. Permitir o cadastro de descontos baseados em lei vigente, possibilitando informar qual o tributo correspondente, parcelamento e quantas parcelas, multa, juros.
46. Possibilitar cadastrar feriados municipais, nacionais e mundiais, para serem utilizados no cálculo de juros e programação de leituras.
47. Permitir cadastro de moedas utilizadas pelo sistema (UFIR, UFM, REAL) informando qual o seu valor monetário para cálculo.
48. Permitir cadastrar leis para realizar o parcelamento dos débitos, contendo no mínimo os seguintes campos: Vigência e vencimento inicial e final, tipo da dívida, lei, correção monetária, tipo de entrada podendo ser valor, percentual, a vista ou nenhum, valor da primeira parcela, valor mínimo, quantidade máxima de parcelas, cancelar desconto existente ao parcelar, parcelar receitas de campanha, inscrever débito em dívida ativa, parcelar débitos não vencidos, emitir parcelamento em conta, utilizar U.F.M. para cálculo de parcelas, cobrar honorários advocatícios além de poder aplicar descontos ou acréscimos.
49. Permitir cadastrar um vencimento de leitura e corte para determinado setor, porém este vencimento não será fixo, podendo ser alterado.
50. Permitir cadastrar categorias de estabelecimentos que serão realizados as leituras, como residencial, comercial, industrial e hotéis.
51. Possibilitar a inclusão da taxa utilizada para cada categoria, valor da água dependendo da faixa que se encontra o estabelecimento, porcentagem de valor cobrado para esgoto e tratamento.
52. Permitir cadastrar as categorias e valores necessários para realização de simulação de cálculo.
53. Possibilitar o cadastro das localidades utilizadas no sistema contendo no mínimo os logradouros, bairros, prefixos, distritos e municípios.
54. Permitir o cadastro de lacres contendo no mínimo os seguintes campos: Número, data, fabricante e descrição.
55. Permitir vincular o lacre a um departamento, funcionário ou empresa terceirizada.
56. Possuir rotina para cadastro de lacres em lote.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

57. Permitir o cadastro de hidrômetro contendo no mínimo os seguintes campos: Diâmetro, marca, número, data da instalação, vazão.
58. Possuir rotina para cadastro de hidrômetros em lote.
59. Possibilitar a visualização do histórico de trocas e aferição de hidrômetro.
60. Permitir o cadastro dos setores de uma cidade para facilitar a organização e aferição das residências.
61. Permitir o cadastro de rotas para realizar a coleta de leituras, contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, ruas pertencentes, previsão para leitura e demonstrar o total de ligações desta rota.
62. Permitir visualização de todas as rotas cadastradas, para notificação de corte e a realização propriamente do corte.
63. Permitir o cadastro dos grupos que uma ligação pode pertencer inserindo esta informação no cadastro de ligações.
64. Permitir cadastrar contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, R.G., natureza, CPF / CNPJ, nome fantasia, situação, data de nascimento, estabelecido, data do cadastro, endereço (Residencial, correspondência), nome do pai e da mãe e demonstrar vínculos com cadastro de ligação.
65. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados ao contribuinte.
66. Possibilitar a visualização das notificações relacionadas ao contribuinte.
67. Permitir o cadastro de logradouro a partir do cadastro de contribuinte.
68. Permitir o cadastro de bairro a partir do cadastro de contribuinte.
69. Permitir cadastrar ligações de água e esgoto ligado em um determinado estabelecimento, contendo no mínimo os seguintes campos: Código do contribuinte, proprietário, zona, tipo de imóvel e endereço.
70. Informar se a ligação possui rede de água e esgoto.
71. Permitir vincular tipos de contribuintes no cadastro da ligação como por exemplo: Herdeiros, fiador, sendo que esses tipos possuem um cadastro.
72. Permitir visualizar a rota e o setor que uma ligação pertence.
73. Permitir informar qual o tipo de faturamento de uma ligação para lançamento e cobrança.
74. Permitir visualizar o hidrômetro de uma determinada ligação.
75. Possibilitar a visualização do histórico de corte, leituras e notificações de uma ligação.
76. Permitir a visualização dos débitos a partir do cadastro de ligação.
77. Permitir a visualização geográfica da ligação a partir do seu endereço.
78. Permitir o cadastro de cargo para ser vinculado ao funcionário.
79. Possibilitar o cadastro de funcionários contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, cargo, imagem da assinatura e número de documento.
80. Permitir cadastrar as agências bancárias que sejam conveniadas para recebimentos dos boletos emitidos, contendo no mínimo os seguintes campos: Nome, endereço, agência, convênios e tipo de convênio, este por sua vez pode conter os valores FEBRABAN, ficha de compensação ou protesto.
81. Permitir cadastrar ocorrências relacionadas à leitura, hidrômetro e solicitação de serviço, contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, tipo da ação, tipo de documento (Se cria solicitação de serviço automaticamente) e observação.
82. Possibilitar cadastrar plano de contas, receitas e tributos do município e ainda possuir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

rotina para espelhar plano de contas de registros anteriores agilizando assim o seu cadastramento.

83. Permitir realizar o espelho do plano de contas do novo exercício.
84. Permitir cadastrar os tipos de lançamentos, contendo no mínimo a descrição do lançamento, abreviatura, tipo de valor, situação (Débito ou crédito), tipo de lançamento e se utiliza receitas para rateio.
85. Possibilitar vincular valores padrões em determinado período para um tipo de lançamento.
86. Possibilitar vincular fichas contábeis para um tipo de receita de acordo com o exercício.
87. Possibilitar o cadastro de tributos vinculando as receitas a ele agregadas, informando a característica de lançamento (Anual, mensal, esporádico).
88. Permitir cadastrar as leis necessárias referente ao abastecimento de água e esgoto, contendo no mínimo a descrição, número da lei, ano, data de publicação e observação.
89. Possibilitar cadastrar departamentos, visualizando todos os departamentos criados e todos os usuários do sistema, vinculando os usuários aos departamentos, dando permissão ou não de: finalizar, alterar e tramitar solicitação de serviço.
90. Permitir cadastrar os serviços que são realizados pelo órgão de controle de água e esgoto, contendo no mínimo a descrição do serviço, grupo e departamento que possui vínculo com o serviço.
91. Permitir que um serviço seja cobrado ou não material após finalizar uma solicitação de serviço.
92. Permitir anexar documentos parametrizáveis em um banco de dados de digitalização vinculados a solicitação de serviço.
93. Permitir o cadastro de unidades de medida para ser utilizado no cadastro de materiais, inserindo a descrição e a sigla.
94. Permitir cadastrar veículos de terceiro ou próprio, contendo no mínimo a descrição do veículo e placa, sendo utilizado na solicitação de serviço informando qual veículo foi utilizado para executar o serviço.
95. Permitir cadastrar equipamentos, contendo no mínimo a descrição do equipamento, marca, data da aquisição e número de série.
96. Cadastrar materiais para utilizar nos serviços a serem executados, contendo no mínimo o código, descrição, unidade, data inicial do valor e valor do material.
97. Possibilitar o cadastro de motivos para serem utilizados no encerramento de uma solicitação de serviço ou para cadastrar um chamado.
98. Possibilitar o cadastro de equipes de serviços e ter a opção de realizar o vínculo da equipe na solicitação de serviço.
99. Possibilitar inserir características diversas parametrizadas na solicitação de serviço.
100. Possibilitar o cadastro de situações relacionadas ao corte, ou seja, as diferentes formas de cortes que poderão ser empregadas.
101. Permitir cadastrar terreno contendo no mínimo o nome do contribuinte responsável, localidade (Quadra, lote), tamanho (Testada, área), endereço local e de correspondência.
102. Possibilitar inserir observações no cadastro de terreno como informações complementares.
103. Permitir inserir fotos do terreno cadastrado.
104. Permitir visualizar histórico de notificações de um terreno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

105. Possibilitar informar características do terreno como a presença de calçada, muro e se o mesmo está ativo ou não.
106. Possibilitar o cadastro de croqui para facilitar a localização e informação de um determinado estabelecimento, contendo no mínimo os logradouros que cercam a quadra, número da residência, quadra, lote, proprietário e solicitante.
107. Permitir a impressão do croqui de forma gráfica com as posições das ruas e o local do estabelecimento ressaltado com cor diferenciada.
108. Possibilitar o cadastro de chamados, contendo no mínimo a ligação correspondente, usuário, proprietário, endereço completo, motivo do chamado, origem (E-mail ou telefone), observação e permitir gerar solicitações de serviços a partir do chamado.
109. Permitir cadastrar campanhas, contendo no mínimo lei vigente, vigência da campanha, receitas vinculadas a campanha e campo texto para inserir observações.
110. Permitir realizar de forma automática as importações de leituras.
111. Permitir realizar de forma automática as importações de serviços on-line.
112. Possuir cadastro de características para vínculo no cadastro de ligações.

Consultas

113. Permitir simular cálculo de água demonstrando o valor a ser cobrando para um determinado contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação e o consumo.
114. Possibilitar na simulação de cálculo visualizar os dados do contribuinte, valor gasto de água, valor de coleta, total geral e a qual categoria o mesmo pertence.
115. Permitir consultar arrecadações, contendo no mínimo o número da arrecadação ou da ligação, trazendo automaticamente todas as arrecadações relacionadas a esta ligação.
116. Possibilitar visualizar na arrecadação os valores analíticos e sintéticos, data de emissão, contribuinte, correção, multa e juros.
117. Permitir consultar débitos que estão abertos do contribuinte, podendo estar vencido, dívida ativa, em processo de ajuizamento ou ajuizado.
118. Visualizar na consulta de débitos os valores principal, correção, multa e juros e total.
119. Permitir visualizar os originais de um parcelamento na consulta de débitos ao selecionar a parcela do parcelamento, demonstrando ainda uma coluna "Valor do abatimento" e ainda ter a possibilidade de retornar o parcelamento sem a necessidade de fechar a tela.
120. Permitir na consulta débito a realização de parcelamento da dívida, retornar o parcelamento, gerar D.A.M. / Carnê e gerar extrato do débito.
121. Possibilitar consultar todos os débitos que foram cancelados de um contribuinte.
122. Visualizar na consulta de débitos cancelados o mês, ano, lançamento, valor, juros, multas, data do cancelamento, parcelas e qual usuário do sistema que realizou o cancelamento.
123. Permitir consultar todos os pagamentos efetuados pelo contribuinte, contendo no mínimo o código de ligação.
124. Visualizar na consulta de pagamentos o número da arrecadação, mês, ano, parcela, data de vencimento, valor original, correção, multas, juros, banco que foi realizado pagamento, lote e linha.
125. Visualizar na consulta de pagamentos as receitas vinculadas a arrecadação e as receitas que foram contabilizadas o pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

126. Diferenciar por cores os pagamentos na consulta de pagamentos, diferenciando quando recebido a maior, menor, duplicidade e indevido.
127. Permitir consultar parcelamentos realizados para um contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação.
128. Visualizar na consulta de parcelamentos, os débitos parcelados em aberto, parcelas pagas, canceladas, lançamentos originais e originais estornados.
129. Permitir consultar os lançamentos diversos realizados para um contribuinte, contendo no mínimo o código da ligação, referência do lançamento, receita, valor, parcela, lançamento, observação e qual usuário realizou o lançamento.
130. Diferenciar com esquema de cores os lançamentos diversos em aberto, lançados, vencidos e cancelados.
131. Permitir consultar os arquivos de retorno do débito automático, podendo realizar a pesquisa pela data do arquivo, nome, tipo de arquivo e ligação.
132. Permitir visualizar na consulta de leituras o endereço completo, hidrômetro, ligação, data da leitura, consumo médio, rota, código e nome do leiturista, informações sobre a coleta, crítica, movimentação do hidrômetro, próxima leitura, fotos tiradas da leitura e usuário que lançou a leitura no sistema.
133. Permitir meio de acesso rápido de todas as operações relacionadas ao contribuinte e ligação em uma só tela.
134. Permitir consultar as notificações de corte geradas, contendo no mínimo o número da notificação, demonstrando os dados da ligação e do débito vinculado a esta notificação.
135. Possuir tela de atendimento ao contribuinte, nesta tela o usuário do sistema tem acesso rápido a várias funcionalidades do sistema facilitando e agilizando o atendimento ao contribuinte como por exemplo atalhos para consultas de débitos, contribuintes, leituras, ligação, parcelamento, processo jurídico, solicitação de serviços, prazo, restrição, lançamentos diversos, transferências de nomes, retorno do débito automático, movimentação de leitura e simulação de cálculo.
136. Permitir visualizar as situações de corte e religação para uma ligação específica, contendo no mínimo o número da ligação.

Débitos

137. Possuir rotina para execução de peticionamento podendo ser eletrônico via web service ou via arquivos.
138. Permitir inserir e pesquisar processos jurídicos derivados de dívidas não pagas.
139. Visualizar as informações do processo, andamento, custas, lançamentos.
140. Possibilitar a consulta dos lançamentos parcelados vinculados ao processo jurídico.
141. Permitir visualizar os detalhes de um lançamento realizado, contendo no mínimo número do lançamento, mês, ano, data de lançamento, imposto e valor.
142. Possibilitar ao visualizar o detalhe de um lançamento consultar as parcelas, pagas, abertas e canceladas.
143. Permitir consultar a conta visualizando as receitas e consumo de um determinado lançamento.
144. Permitir exclusão de uma receita do lançamento e gerar uma nova guia de recolhimento.
145. Permitir alteração da correção aplicada para atualização monetária de uma parcela de um parcelamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

146. Permitir criar livro de dívida ativa.
147. Conter no livro de dívida ativa o número do livro, data de inscrição, exercício, natureza, descrição, observação, quantidade de páginas, quantas certidões em cada página.
148. Possibilitar a visualização das certidões presentes no livro e visualizar quantas parcelas existem para cada certidão.
149. Permitir inscrever contribuintes em dívida ativa em lote, contendo no mínimo o código da ligação inicial e final, tributo inicial e final, vencimento inicial e final, valor inicial e final, qual livro será inserido estas inscrições, inscrevendo vários débitos de uma vez em dívida ativa.
150. Permitir ajuizar diversos débitos em lote, contendo no mínimo o código de ligação inicial e final, setor inicial e final, vencimento inicial e final e valor inicial e final.
151. Possibilitar ao realizar o ajuizamento a visualização dos débitos.
152. Possibilitar usar as mesmas condições para ajuizar um débito para retirar os mesmo do estado de ajuizado.
153. Permitir prescrever ou cancelar débitos em lote, baseado em lei vigente.
154. Permitir a importação dos arquivos de retorno de ajuizamento, atualizando os processos de cada contribuinte automaticamente.
155. Possuir rotina de geração de arquivos para cobrança registrada (Ficha de compensação) via arquivos ou on-line.
156. Possuir rotina de baixa de arquivos bancários nos padrões FEBRABAN ou ficha de compensação (Com ou sem registro) de forma manual ou automática (On-line).
157. Permitir adicionar a natureza e inscrição no código de barras padrão FEBRABAN.
158. Possibilitar ao ser realizado a baixa automática visualizar as arrecadações pertencentes ao lote importado, contas e inconsistências de arrecadações.
159. Permitir que após a confirmação da baixa, possa se contabilizar o lote e através de relatórios, envie as informações do recebimento para análise contábil.
160. Possibilitar na contabilização a visualização dos dados do lote, sendo possível reabrir o lote ou alterar a data do seu crédito.
161. Permitir cadastrar as melhorias realizadas na cidade, contendo no mínimo os dados do edital referente a melhoria, possibilitando vincular os imóveis que são abrangidos pela melhoria.
162. Permitir a prorrogação de vencimentos de débitos, contendo no mínimo o mês de referência e a faixa de número de ligação, informando a nova data de vencimento.
163. Permitir enviar as contas calculadas na referência atual por e-mail evitando assim gasto de impressão e o uso de papel.
164. Possuir rotina para geração da cobrança amigável, sendo possível realizar o filtro contendo no mínimo os seguintes campos: Natureza (Ligação, terreno ou contribuinte), inscrição inicial e final, referência inicial e final, vencimento inicial e final, tipos de débitos (Lançamentos, parcelamentos ou ambos), valor inicial e final, data inicial e final do processo jurídico, se irá gerar ou não arrecadação, tipos de débitos (Exercício, dívida ativa, ajuizados ou todos).

Movimentos

165. Possibilitar a digitação de forma manual a leitura de um estabelecimento, contendo no mínimo o nome do leiturista, ligação, as eventuais ocorrências e o valor da leitura atual, permitindo já visualizar a leitura do mês anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

166. Permitir realizar a importação de arquivo texto gerado pelos leitores manuais, assim lançando de forma automática as leituras.
167. Permitir realizar a exportação das rotas de leituras que serão importadas pelos leitores manuais.
168. Possibilitar a conferência das leituras importadas ou digitadas para verificação de críticas ou outras informações que possam não permitir o lançamento da conta.
169. Possibilitar a visualização das leituras realizadas de várias competências, contendo no mínimo o código da ligação.
170. Permitir o lançamento de serviços que serão realizados para os contribuintes, contendo no mínimo a ligação que será feito o serviço, qual serviço e endereço.
171. Permitir realizar lançamentos de valores a serem cobrados referentes aos serviços realizados, podendo inclusive parcelar.
172. Possibilitar registrar a data e hora e início e fim do serviço realizado.
173. Permitir registrar os materiais, equipamentos, veículos e trabalhadores que foram utilizados para realização de serviço.
174. Possibilitar registrar o serviço real que foi executado para uma solicitação de serviço, sendo que se for trocado o hidrômetro para um novo o sistema terá que atualizar automaticamente o cadastro de hidrômetro e ligação.
175. Permitir inserir as imagens de um serviço executado.
176. Possibilitar a finalização de uma solicitação de serviço contendo no mínimo o motivo da finalização.
177. Realizar a liberação de solicitação de serviço de forma manual ou automática.
178. Possibilitar o envio de uma solicitação de serviço para outros departamentos.
179. Possuir cadastro de Alertas contendo no mínimo os seguintes campos: Data e hora inicial e final, logradouro, bairro ou zona de abastecimento.
180. Indicar de forma visual alertas vinculados a novas solicitações de serviços, evitando assim que usuário crie solicitações de serviços em duplicidade.
181. Permitir visualizar de forma rápida a partir da tela de solicitação de serviços, quantos chamados estão vinculados a ela.
182. Permitir visualizar de forma rápida a partir da tela de solicitação de serviços, quantos serviços em aberto existem para o logradouro informado.
183. Permitir realizar lançamentos diversos para uma ligação, podendo inserir qualquer tipo de receita, informando inclusive a quantidade de parcelas que este lançamento poderá ter.
184. Possibilitar a transferência de crédito para um débito.
185. Permitir a tramitação de solicitações de serviço de forma individual ou em lote.
186. Permitir realizar notificações diversas para as naturezas: Contribuinte, Ligação ou terreno.
187. Permitir lançar auto de infração caso for encontrado alguma irregularidade em terreno ou ligação.
188. Possibilitar gerar valor para o auto de infração.
189. Permitir ao finalizar um auto de infração informar o usuário que finalizou este auto e o motivo da finalização.
190. Permitir realizar o cálculo da conta de água baseado na leitura de determinada competência, informando no mínimo o período, vencimento e ligação.
191. Permitir realizar o recalcule de uma conta de água que já tenha sido calculada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

192. Possibilitar realizar simulação de cálculo para visualização de valores antes de efetuar a geração da conta.
193. Permitir a geração de guia de recolhimento, gerando um débito a ser pago pelo contribuinte, informando no mínimo ligação, natureza, mês, ano, vencimento, receita e valor.
194. Permitir emitir as contas depois de realizado o cálculo, podendo inclusive imprimi-las.
195. Permitir emissão de contas por ligação, setor, banco, rota ou grupo.
196. Possibilitar geração de arquivo para débito automático de um determinado banco.
197. Permitir conceder prazo para pagamento de uma conta, informando a ligação, requerente e qual a data de prazo.
198. Permitir gerar restrição para um determinado contribuinte, podendo restringir ação de inserir o prazo de pagamento ou realizar o corte da água.
199. Parametrizar quais usuários terão acesso para realizar inclusão de prazo ou restrição.
200. Permitir gerar notificação de corte para os contribuintes informando no mínimo o intervalo de data de débitos vencidos, data para notificação e qual o tipo de corte que será realizado.
201. Permitir realizar a pesquisa para notificação de corte por diversos filtros como roteiro, ligação, setor, logradouro.
202. Permitir registrar o retorno da notificação informando se a mesma foi entregue ou não e caso não seja, informar o motivo de não ser entregue.
203. Possibilitar a partir da notificação que foi entregue gerar o corte da ligação, informando no mínimo a notificação, data de vencimento dos débitos, tipo de corte que será realizado.
204. Permitir consultar os cortes gerados, possibilitando visualizar os funcionários que saíram para realizar o corte e quais as ligações cortadas, informando no mínimo o código da notificação.
205. Possibilitar cadastrar os tipos de retorno da notificação.
206. Permitir realizar transferência de um determinado contribuinte para uma ligação existente.
207. Possibilitar visualizar o histórico de transferência de uma determinada ligação.
208. Possuir rotina de protesto de débitos em cartório.
209. Realizar cálculo automático do honorário e vincular o mesmo no parcelamento.
210. Possuir consulta de todos os serviços alocados para um departamento.
211. Permitir trocar o contribuinte, usuário, proprietário e natureza dos lançamentos de forma individual ou em lote, para casos em que houve troca de proprietário do imóvel.
212. Permitir o envio de contas digitais. Através dela será possível enviar as contas por e-mail evitando assim impressão em papel.
213. Possibilitar realizar a manutenção das receitas lançadas em contas, tendo a opção para remover uma ou várias receitas e até mesmo realizar o lançamento de uma guia de recolhimento caso necessário.

Qualidade da Água

214. Permitir cadastrar as estações de tratamento, incluindo no mínimo o código, nome da estação e quais setores ou bairros que esta estação abastece.
215. Permitir cadastrar os parâmetros de qualidade da água inserindo no mínimo o código,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

descrição, valor mínimo e máximo (Presente na água) e unidade de medida.

- 216. Permitir a realização do cadastro de análise de água diariamente ou mensalmente, inserindo no mínimo o mês, ano, qual estação de tratamento foi analisada e dia da análise.
- 217. Possibilitar na análise diária a visualização dos parâmetros de controle cadastrados, permitindo informar os valores analisados da água.
- 218. Permitir de forma visual a identificação dos parâmetros que não atendem a conformidade.
- 219. Permitir a inclusão de tempo em tempo dos parâmetros da análise da água das estações de tratamento.
- 220. Permitir a inclusão de tempo em tempo dos parâmetros da análise da água em endereços distribuídos na cidade.
- 221. Visualizar as análises coletadas nas estações de tratamento e endereços de forma consolidada.
- 222. Permitir cadastrar etapas de tratamento, produtos e ainda possuir o controle de suas entradas, lançamentos e estoque e ainda permitir a conversão de unidades de entrada dos produtos.

Relatórios

- 223. Permitir gerar relatórios de todas os módulos do sistema.
- 224. Possuir rotina de relatórios gerenciais onde o usuário pode parametrizar colunas, tipos de filtros, unidade gestora, períodos, tipo de visão sendo analítica ou sintética antes de emitir o relatório.
- 225. Possuir visões gerenciais pré-definidas pelo sistema.
- 226. Permitir gerar informações para o SNIS (Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento), conforme leiaute disponibilizado pela instituição.
- 227. Permitir gerar informações para o SISAGUA (Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano).
- 228. Permitir a emissão do relatório anual conforme disposto no Art. 5º, inciso II, do Decreto Federal nº 5.440/05, ao qual estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento público e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano.

Utilitários

- 229. Possibilitar cadastrar os usuários do sistema assim como o seu perfil de acesso a telas e campos e quando necessário alterar a senha.
- 230. Possibilitar enviar mensagens para outros usuários do sistema.
- 231. Permitir visualizar todas as ações realizadas no sistema e qual os usuários que realizaram.
- 232. Possibilitar o envio de e-mail ou SMS de rotinas específicas com informações do sistema.

Documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- 233.** Possuir rotina para agendar a geração de documentos, informando no mínimo data de lançamento, data de execução, hora da execução.
- 234.** Permitir ao agendar um documento informar os parâmetros que serão utilizados para gerar o documento para as ligações ou contribuintes informados.
- 235.** Permitir vincular qual o relatório cadastrado que será executado para a geração do documento.

Módulo WEB

- 236.** Permitir consultar débitos.
- 237.** Permitir consultar os dados cadastrais.
- 238.** Permitir consultar leitura.
- 239.** Emitir declaração anual de débitos.
- 240.** Permitir fazer simulação de consumo.
- 241.** Permitir realizar uma solicitação serviços.
- 242.** Permitir emitir certidão de débitos.
- 243.** Permitir autenticar documentos.
- 244.** Permitir cadastrar lista de tópicos.
- 245.** Permitir simular parcelamento.
- 246.** Permitir emissão do relatório da qualidade da água.
- 247.** Permitir listar as solicitações de serviços que serão realizadas no dia.

Peticionamento Eletrônico (e-SAJ)

- 248.** Possuir integração com o tribunal de justiça para execução e acompanhamento de peticionamento eletrônico via web servisse (e-SAJ).
- 249.** Permitir cadastrar informações da autarquia como endereço, brasão e outros para que os mesmos possam ser utilizados na tramitação de documentos.
- 250.** Permitir cadastrar informações dos procuradores como O.A.B., assinatura digital entre outras.
- 251.** Permitir que o próprio procurador crie / altere modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura.
- 252.** Mantém o cadastro de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.
- 253.** Possuir um acervo padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.
- 254.** Permitir cadastrar documentos obrigatórios para serem vinculados a petição inicial ou intermediária.
- 255.** Possuir uma rotina parametrizável em que ao ajuizar os débitos, são criados de forma automática a petição inicial para os procuradores e caso o município possua vários procuradores o sistema irá distribuí-los de forma uniforme.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- 256. Permitir a execução e envio de petições iniciais e intermediárias em lote ou individuais com diversos exercícios.
- 257. Permitir acompanhar passo a passo o andamento do processo em detalhes, sabendo exatamente a sua sequência de tramitação, podendo ainda visualizar os documentos anexados ao processo ou ainda permitir anexar mais documentos.
- 258. Permitir realizar consultas on-line do processo, facilitando assim a busca de informações como: Foro, Vara, Instância, Data da distribuição entre outros.
- 259. Realiza a importação das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, o sistema possui um "Painel de informações" onde através dele é possível visualizar os processos importados, a quantidade de intimações recebidas entre outras informações que podem ser parametrizadas.

Integrações

- 260. Possuir integração com o sistema de Contabilidade, onde através dela é possível realizar a importação das fichas contábeis, gerar o acúmulo contábil e realizar baixa on-line.
- 261. Possuir integração com sistema de RH unificando assim o cadastro de funcionário.

LOTE 2:

JUSTIFICATIVA:

O gestor público deve ficar atento a alguns fundamentos que norteiam o bom desempenho de sua atividade no setor público. Os cinco princípios básicos da Administração Pública estão presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir. São eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.

Não podemos deixar de citar a economicidade que será alcançada com a implantação do sistema informatizado para gestão eletrônica de documentos especialmente com a diminuição do uso de papel, toner, diminuição de espaço físico para armazenamento de processos/arquivo. Com esse tipo de cuidado, é possível colher resultados bastante positivos, tanto em relação a economia financeira ao deixar de utilizar recursos quanto com os cuidados com o meio ambiente.

Referente: Prestação de serviços revisão de fluxos e processos administrativos através de sistema informatizado de comunicação interna e externa (carta de serviços), gestão eletrônica de documentos com assinatura nativa e suporte técnico remoto, via web.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

1. Descrição

Revisão de fluxos e processos administrativos através de Sistema informatizado de comunicação interna e externa, gestão eletrônica de documentos com assinatura nativa e suporte técnico remoto, via web com módulos e funcionalidades avançado de processos, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

Inicialmente haverá uma fase de análise, onde será ministrada por Consultores Técnicos uma Oficina de Trabalho com a participação de representantes de todas as áreas que de alguma forma demandem a tramitação e atuação em processos administrativos.

O objetivo desta Oficina será de colher as informações necessárias para revisão dos procedimentos e processos internos.

Deverá ser considerada a importância de ações de planejamento e gestão inerentes aos fluxos e processos administrativos.

Essa ação, ainda deverá propiciar a troca de informações e levantamento dos principais problemas relacionados ao fluxo de tramitação e a forma de interação do Protocolo Central com as demais unidades da Prefeitura.

A 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.

Como condições gerais, deverá ser observada criteriosamente a Confidencialidade: 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. Não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato compatível aos sistemas públicos e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabilizará pelo manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato. Em caso de rescisão contratual, deverá ser disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 30 dias corridos, podendo ser prorrogado por necessidade da contratante. Após esse período, todos os dados da contratante deverão ser excluídos dos servidores da contratada.

A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a contratada deverá adotar todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; a autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Locais: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA;

AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEE;

FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Obs.: Até o limite de 1000 usuários no total.

2. Características técnicas mínimas para o sistema informatizado integrado

2.1 Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone.

2.2 Interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

2.3 Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

2.4 Servidor de aplicação e banco de dados: arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.

2.5 Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:

a) Até 2 horas - tempo para primeira resposta;

b) Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;

c) Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

2.6 Cópia de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada.

2.7 Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;

2.8 E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe;

2.9 Segurança - Métodos de acesso a serviço de internet, com a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço deverá conter ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens.

a. possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa;

3. Características Gerais

3.1 Sistema em cloud

Solução de funcionamento em ambiente nuvem, através da disposição de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso a web.

3.2 Segurança-Métodos de acesso

I. ACESSO INTERNO: O acesso à plataforma se dará por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

II. RECUPERAÇÃO DE SENHA: A recuperação da senha dos usuários se dará por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

III. CERTIFICAÇÃO/ASSINATURA DIGITAL: Compatibilidade para utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF).

IV. AUTENTICAÇÃO CORPORATIVA: Compatibilidade para utilizar autenticação corporativa com protocolo LDAP (Active Directory), caso disponível na Organização.

V. ACESSO EXTERNO: O acesso de contatos externos à plataforma poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

VI. CADASTRO DE ACESSO EXTERNO: O cadastro de contatos externos à plataforma também poderão utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.

VII. CERTIFICAÇÃO/ASSINATURA DIGITAL DE ACESSO EXTERNO: Compatibilidade para utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

3.3 Acesso à plataforma

3.3.1 Acesso interno

I. O acesso interno por meio de usuários (servidores públicos) autorizados pela Prefeitura, mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretários, Assessores, Diretores, Dirigentes);

II. O administrador terá acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Prefeitura;

III. Parte interna da plataforma será acessada por usuários autorizados da Prefeitura, mediante cadastro seguro;

IV. Administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

V. Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;

VI. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;

VII. Cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e Disponibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão;

VIII. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;

IX. Edição de dados dos usuários a qualquer momento, inclusive senha;

X. Identificação por imagem, ou seja; foto, caso presente, de forma visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;

XI. Disponibilidade de configuração no sistema para usuário que estiver afastado do trabalho por motivos de: (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, (d) licença (outros) ou (e) afastado por outro motivo;

XII. Disponibilidade do usuário configurar o fuso horário em página de preferências da sua conta;

XIII. Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;

XIV. Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

preferencial na plataforma em página de preferências da conta;

XV. Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;

XVI. Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Prefeitura;

XVII. Disponibilidade do usuário definir uma assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados pelo usuário;

XVIII. Disponibilidade do usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail;

XIX. Disponibilidade do usuário escolher entre tudo que chegar para o seu setor: somente enviados diretamente ao usuário, somente demandas marcadas como urgentes ou se não deseja receber nenhum tipo de notificação por este canal;

XX. Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;

XXI. Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;

XXII. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;

XXIII. Disponibilidade do Administrador poder alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);

XXIV. Disponibilidade do Administrador poder customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;

XXV. Indisponibilidade de excluir o cadastro de um usuário, sendo disponível apenas suspender seu acesso, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Prefeitura);

XXVI. Níveis de acesso: possibilidade da divisão de permissões por usuários:

a. **Master:** Pode acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização. Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Organização.

b. **Nível 1:** Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.

c. **Nível 2:** Somente movimentar documentos do setor atual.

d. **Nível 3:** Somente visualiza documentos do setor atual.

✓ O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma.

✓ O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização.

✓ O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

plataforma pela primeira vez.

✓ A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou.

✓ Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

XXVII. Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real;

XXVIII. Disponibilidade dos usuários visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;

XXIX. Disponibilidade dos Administrador(es) e usuário(s) terem acesso diário à eficácia e eficiência do setor, bem como relatórios e gráficos de emissões por tipo de documento, data, setor ou assunto.

✓ O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma.

✓ O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização.

✓ O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização.

✓ No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez.

✓ A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou.

✓ Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

3.3.2 Acesso externo (Workplace)

i. A parte externa da plataforma deverá/poderá ser acessada por contatos externos da Prefeitura.

ii. O acesso externo deverá ter a possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital, via integração com rede social e de acesso através do Login Único do cidadão fornecido pelo governo federal (gov.br);

iii. Os cadastros de contatos/pessoas externos também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.

iv. O acesso externo deverá ter a 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.

v. O acesso externo à Entidade (contribuintes, fornecedores e pessoas físicas) poderá ser cadastrado no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

vi. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, deverá ser possível acessar áreas específicas para:

a. Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;

b. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

c. Anexo de novos arquivos;

vii. 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 no Atende Fácil. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente.

viii. 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;

ix. 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;

x. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;

xi. Disponibilidade do Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;

xii. 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.

3.4 Estruturação das informações

I. Deverá ser através de uma Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Prefeitura.

II. Os usuários internos da plataforma deverão ser 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)

III. Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;

IV. As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

V. Todo documento deverá ter a possibilidade de ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

VI. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados ficando disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.

VII. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Prefeitura, divididas por setor.

VIII. O chamado "Inbox" deverá ser organizada em abas, onde os documentos serão agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados".

IX. Os documentos da Prefeitura deverão estar presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

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.

X. Os documentos sempre estarão 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".

XI. Os documentos deverão pertencer ao setor, e não ao usuário. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

XII. O sistema deverá ter a possibilidade de migração de documentos entre setores, para readaptação em caso de mudanças na hierarquia, os documentos permanecem no setor antigo como arquivados e sua situação atual é transportada ao setor novo.

3.5 Divisão por módulos

I. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Prefeitura, os módulos poderão ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

II. Os módulos deverão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações serão acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

III. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

IV. A plataforma deverá ter a 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. O rastreamento de documentos só será possível nos casos em que o usuário tenha acesso.

V. A plataforma deverá permitir a impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

4 Dos Módulos a serem disponibilizados

4.1 Memorando

I. Será o meio de "tramitação" para um Chamado Interno ou Mensagem interna;

II. Deverá permitir a troca de informações entre setores da Prefeitura: respostas, encaminhamentos, notas internas;

III. Deverá permitir a possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.

IV. Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.

V. Deverá permitir a possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

4.2 Circular

I. Será o meio de troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

II. Deverá permitir a possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.

III. Deverá permitir a 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

IV. Deverá permitir a possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

V. Deverá permitir a possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

VI. Deverá permitir a possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;

VII. Deverá permitir a possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

VIII. Deverá permitir que todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos.

IX. Deverá permitir a disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

X. Deverá permitir a disponibilidade de definir uma data para auto-arquivamento da Circular;

XI. Deverá permitir a disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

4.3 Ouvidoria Digital

I. Será o meio de Manifestação, onde serão atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Prefeitura.

II. A abertura de atendimento deverá ser por: Acesso externo via site da Prefeitura ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

III. Os Modos de visualização deverão ser: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.

IV. Deverá permitir a possibilidade do registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

V. Deverá permitir o acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

VI. Deverá permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

VII. Deverá possuir uma lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

VIII. Deverá emitir Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

IX. Deverá Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

X. Deverá permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

XI. O setor de destino do atendimento deverá ter acesso diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

XII. Os setores poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- XIII. Deverá permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- XIV. Deverá permitir o Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- XV. Deverá permitir a Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- XVI. Deverá permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tenham acesso ao documento. A menos que seja privado.
- XVII. Deverá permitir a avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.
- XVIII. Deverá permitir que todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- XIX. Deverá permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- XX. Deverá permitir a 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 quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- XXI. Deverá permitir a escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
- XXII. Deverá permitir a organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).
- XXIII. Deverá permitir o Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.
- XXIV. Deverá permitir a integração com e-mail, não sendo necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.
- XXV. Deverá permitir a organização por assunto e sub-assunto.
- XXVI. Deverá permitir a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

4.4 Protocolo Eletrônico

- I. Será o meio de Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- II. Deverá permitir Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- III. Deverá possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- IV. Deverá permitir o acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
- V. Deverá permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- VI. Deverá possuir uma lista de assuntos pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- VII. Deverá emitir Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- VIII. Deverá Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

IX. Deverá permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, .

X. O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da Prefeitura poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

XI. Deverá ter a configuração dos assuntos.

XII. Deverá ter Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.

XIII. Deverá permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tenham acesso ao documento. A menos que seja privado.

XIV. Deverá permitir que todos os setores envolvidos possam ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

XV. Deverá permitir que todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tenham a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

XVI. Deverá permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

4.5 Pedido de e-SIC

I. Será o meio de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;

II. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;

III. Deverá ter a possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;

IV. Deverá permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.

V. Deverá possuir funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.

VI. Deverá ter a possibilidade de categorização das demandas pro assunto.

VII. Deverá ter a 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;

4.6 Ofício Eletrônico

I. Será o meio de envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

II. O documento deverá ser gerado dentro da Prefeitura e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

III. Deverá oferecer a possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

IV. Deverá permitir a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

V. Deverá utilizar uma base única de contatos para todos os módulos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

plataforma;

VI. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;

VII. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar de mesma numeração do ofício interno;

VIII. Deverá ter a possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

4.7 Ato Oficial

I. Será o meio de utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc).

II. Deverá ter a disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores;

III. Deverá ter a disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);

IV. Deverá ter a disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;

V. Deverá ter a numeração automática do documento, com disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;

VI. Deverá ter a disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;

VII. Deverá ter a Geração de QR-Code para cada documento criado;

VIII. Deverá permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil. Permitindo que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

4.8 Carta de Serviços

I. Será o meio por uma página pública na Central da Atendimento com índice dos serviços permitindo também busca pelo título do serviço;

II. Deverá ter a possibilidade de criar, editar e suspender serviços da Carta de Serviços;

III. Deverá ter a possibilidade de definir hierarquia para os serviços presentes na Carta de Serviços;

IV. Deverá ter a possibilidade de descrever os serviços presentes na Carta de Serviços através de um editor de texto com opções de formatação simples;

V. Deverá ter a possibilidade de definir setor responsável por um serviço da Carta de Serviços;

VI. Deverá ter a possibilidade de formatação simples da descrição de serviços presentes na Carta de Serviços, possuindo ao menos suporte para: criação e edição de tabelas, alinhamento de texto (justificado, alinhado ao centro, à esquerda ou à direita), além de permitir textos em negrito, itálico e sublinhado;

VII. Deverá ter a possibilidade de disponibilizar a Carta de Serviços publicamente, através do Workplace (Central de Atendimento/Atende Fácil), contendo descrição dos serviços da Prefeitura, bem como setores responsáveis;

VIII. Deverá ter a possibilidade de associar um Serviço da Carta a um assunto de Protocolo ou Ouvidoria, desta forma sendo aberta a solicitação externa e a mesma é tramitada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

dentro da plataforma.

5 Modo de funcionamento do sistema/plataforma via web

Deverá ter as funcionalidades comuns da plataforma, estando presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema, todos integrados em uma única origem.

5.1 Organograma e Ramais

I. Deverá possuir um organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

II. Deverá permitir a criação ilimitada de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

III. Deverá possuir informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

IV. Deverá possuir uma lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.

V. Deverá contemplar a possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização.

VI. Deverá possuir identificação visual dos setores e usuários on-line.

VII. Deverá contemplar a possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

5.2 Calendário/Controle de prazos

I. Deverá ter a possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);

II. Deverá ter a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

III. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

5.3 Situação dos documentos e identificação visual

I. Deverá possuir marcadores de prazos em cores e nomenclaturas: Ex.: Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido - ação necessária).

II. Deverá possuir consulta/identificação da situação de leitura:

a) Identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor).

b) Identificação visual de não lido "por mim" (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não leu).

c) Identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento). Privado: somente o remetente e o destinatário tem acesso ao documento.

5.4 Página de Plano da Organização

I. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com a disponibilidade de acompanhar as seguintes informações em uma página de "Plano" da organização: data do início do contrato, data da implantação, data da vigência do contrato, gestores do contrato, CNPJ, Razão Social e Endereço da Prefeitura;

II. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de verificar o nome, e-mail e setor de todos os administradores da plataforma em uma página específica de "Plano" da Prefeitura;

III. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

consultar histórico de usuários ao longo do mês, verificando o quantitativo de usuários dia a dia, com nome do usuário, e-mail e cargo;

IV. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de exportar planilha CSV com quantidade de usuários em um dia específico, com uma relação dos usuários ativos nesse dia contendo nome do usuário, e-mail e cargo;

V. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de verificar todos os módulos, serviços e funcionalidades contratadas em uma página específica de "Plano" da Prefeitura;

VI. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de listar todas as faturas em aberto em uma página específica;

VII. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de listar todas as faturas já pagas em uma página específica;

VIII. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de consultar histórico de todas as faturas já pagas, com Disponibilidade de consulta às notas fiscais relativas a essas faturas;

IX. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de visualizar notas fiscais relativas às faturas em aberto;

X. Deverá possuir um ambiente gráfico ao administrador, com disponibilidade de visualizar relatório detalhado de consumo na plataforma a partir de página específica de "Plano" da Prefeitura.

5.5 Página de Faturas

I. Deverá ter a possibilidade de listar todas as faturas em aberto em uma página específica; Possibilidade de listar todas as faturas já pagas em uma página específica;

II. Deverá ter a possibilidade de consultar histórico de todas as faturas já pagas, com possibilidade de consulta às notas fiscais relativas a essas faturas;

III. Deverá ter a possibilidade de visualizar notas fiscais relativas às faturas em aberto;

5.6 Gerenciamento de contatos e organizações

I. Deverá ter a possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;

II. Deverá possuir ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;

III. Deverá possuir ferramenta para importação de contatos em vCARD;

IV. Deverá ter a possibilidade de unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;

V. Deverá ter disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

5.7 Criação de listas parasegmentação de contatos

Deverá ter a possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.

5.8 Demandas do setor x Demandas do usuário

I. Deverá possuir ferramenta onde os documentos emitidos são direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não.

II. Deverá ter possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no Inbox pessoal;

5.9 Funcionalidade de quem visualizou

I. Deverá possuir ferramenta onde os registros de acesso a cada documento ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

II. Deverá possuir ferramenta de diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Organização) e externo (contato que fez login na área externa da plataforma).

5.10 Central de Atendimento/Atende Fácil

I. Deverá possuir ferramenta de área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.

II. Deverá possuir ferramenta de contatos externos para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;

III. Deverá possuir ferramenta de identificação da Central de Atendimento, onde o contato terá a disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

IV. Deverá ter a possibilidade de fazer pesquisa por número de identificação do documento + documento pessoal (CPF/CNPJ);

5.11 Rastreabilidade por código ou QR-Code

I. Deverá possuir ferramenta onde os documentos gerados na plataforma possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.

II. Deverá possuir ferramenta onde os documentos emitidos e assinados digitalmente também terão a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

5.12 Sistema de notificação multicanais

I. Deverá possuir ferramenta para cada módulo, onde será possível escolher quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais;

II. Os canais deverão ser disponíveis em e-mail e SMS.

III. As ações por e-mail serão: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Prefeitura, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.

IV. As ações por SMS serão: abertura de novo documento do requerente/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.

V. As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação deverão ser personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;

VI. As notificações deverão aparecer em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como acronologia dos fatos.

VII. As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, ou seja, o sistema deverá informar aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.

VIII. O sistema também deverá informar se a demanda acessada externamente foi via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

5.13 Hospedagem segura de anexos

I. Para cada documento ou atualização, deverá haver uma ferramenta onde poderão ser enviados anexos de diferentes formatos;

II. Os anexos a serem enviados aos documentos ficarão hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.

III. deverá haver uma ferramenta onde fique registrado da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).

IV. Deverá haver exposição do tamanho do anexo na ferramenta.

V. Deverá haver exibição na plataforma de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem);

VI. Para os anexos em formatos de imagem, deverá haver opção para o usuário ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

5.14 Suspensão automática de usuário por inatividade

Deverá contemplar a possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo.

5.15 Transparência de dado seações

I. Deverá contemplar a possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;

II. Deverá contemplar a possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;

III. Deverá contemplar a possibilidade de exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo.

5.16 Georreferenciamento das informações

O sistema/plataforma deverá ter:

a) Possibilidade de visualização de demandas em modo mapa, quando disponíveis.

b) Quando abertura realizada pela Central de Atendimento, navegador solicita acesso a localização do usuário para sugerir uma localização aproximada.

5.17 Log de acessos e ações para auditoria

O sistema/plataforma deverá contemplar que:

a) Usuários administradores consultem o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma.

5.18 Sistema de avaliação

O sistema/plataforma deverá contemplar que:

a) Em cada postagem por um usuário do sistema, existirá a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também está disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportem esta particularidade (protocolo, ouvidoria).

b) A partir das notas recebidas, serão gerados os índices de qualidade por setor.

5.19 Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

O sistema/plataforma deverá contemplar que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

a) Ao enviar ou tramitar um documento, será possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de);

b) Será possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

5.20 Assuntos

O sistema/plataforma deverá contemplar:

a) Possibilidade de cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que serão categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

b) 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.

c) Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto.

d) Disponibilidade de utilizar campos adicionais de tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista, de acordo com o assunto selecionado no momento da criação do documento;

e) Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Prefeitura;

f) Disponibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado assunto; Disponibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado assunto.

5.21 Busca avançada

O sistema/plataforma deverá contemplar que:

a) Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).

b) Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

c) Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;

d) Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

e) Disponibilidade de realizar busca avançada por termos exatos como o uso de aspas("").

5.22 Contrassenha

O sistema/plataforma deverá contemplar que:

a) Disponibilidade de uso de contrassenha internamente. Onde quem redige um documento não é quem assina.

b) Neste caso, o emissor do documento fornece uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome.

c) Os documentos gerados com esta funcionalidade deverão estar visualmente identificados para fácil compreensão.

d) A contrassenha deverá ter seu uso limitado pelo emissor e pode ser cancelada antes do final do uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

5.23 Dupla autenticação

O sistema/plataforma deverá contemplar:

- a) Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário.
- b) Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais.
- c) No caso, além de e-mail e senha, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta. Possibilidade de desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada.

5.24 Sistema de marcadores/tags

O sistema/plataforma deverá contemplar:

- a) Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
- b) Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- c) Os marcadores do setor que ficarão disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- d) A categorização dos documentos por meio de marcadores também só aparecem para usuários do setor onde a marcação foi feita;
- e) Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
- f) Que ao clicar sob um marcador, automaticamente será mostrada a busca e retornado todos os marcadores;
- g) Disponibilidade de organizar os marcadores de maneira hierárquica, exibindo a hierarquia completa do marcador ao atribuir em um documento;

5.25 Sistema de Menção de documentos, usuários e contatos

O sistema/plataforma deverá contemplar que:

- a) Será possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico e escolher quem quer marcar;
- b) Será possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo no sistema por meio da digitação de caracter específico;
- c) Será possível mencionar um contato externo no sistema por meio da digitação de caracter específico;
- d) Será possível mencionar um documento no sistema por meio da digitação de caracter específico;
- e) Após marcar e enviar o documento (ou tramitação), caso o usuário ainda não esteja envolvido naquele documento, o sistema automaticamente envia para a caixa de entrada e libera para o setor do usuário;
- f) Cada documento mencionado será referenciado no documento de origem;

5.26 Demandas em modo Kanban

O sistema deverá contemplar:

- a) Disponibilidade de organização das demandas em colunas para melhor filtro de informações: Recebido, A fazer, Fazendo, Feito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- b) Disponibilidade de arrastar a demanda para a coluna desejada;
- c) Disponibilidade de visualizar as demandas em modo Kanban (metodologia Kanban) bem como criar novos documentos em qualquer etapa do Kanban;

5.27 Demandas em modo Mapa

O sistema deverá contemplar:

- a) Disponibilidade de exibição de demandas com georeferenciamento em modo Mapa, com uma visualização em mapa contendo pinos que indicam as demandas em aberto;
- b) Disponibilidade de identificar demandas com prazo em aberto (pino verde), próximo do vencimento (pino amarelo), vencida (pino vermelho).
- c) Disponibilidade de filtros por palavras-chave, assunto pré-definido, período e marcador.

5.28 Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

O sistema deverá:

- a) 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; D O C - I C P - 1 5 - ;
- b) Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);
- c) Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
- d) Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
- e) 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);
- f) Possuir suporte a assinaturas em lote;
- g) Possuir aceitabilidade para assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Permitir a geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CAdES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento.
- k) Disponibilidade de geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature - CAdES de acordo com o DOC-ICP 15.03 da ICP Brasil, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação D E R .
- l) Permitir a realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.
- m) Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO32000-1.
- n) Relatar a verificação da validade do certificado digital do signatário e sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.

o) Possuir funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP- Brasil para validação de assinaturas digitais nos formatos CAdES do padrão brasileiro de assinatura digital.

p) Possuir funcionalidade de emissão de carimbos do tempo, possibilitando utilizar a evidência segura de tempo nos trâmites processuais e documentos eletrônicos tramitados nos sistemas já existentes. Validação do carimbo do tempo (Integridade da assinatura do carimbo, e validade do certificado que assinou o carimbo).

q) Ter a opção para gerar carimbo do tempo baseado no resumo criptográfico (hash) de um conteúdo.

r) 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;

s) Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

t) Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, presença e validade de carimbo do tempo, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.

u) Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;

v) Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;

w) Disponibilidade do usuário acessar a plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;

x) Disponibilidade do usuário ou contato externo acessar a Central de Atendimento da plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;

y) 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;

z) 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;

aa) Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP- Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;

bb) Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CAdES) através da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.

cc) Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

dd) Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

5.29 Assinatura Eletrônica Nativa

I. O sistema/plataforma deverá contemplar ferramentas de Assinatura Eletrônica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Prefeitura, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

II. A Assinatura Eletrônica não deverá exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

III. A Assinatura Eletrônica deverá contemplar a 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 serão vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.200-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora;

IV. O certificado X509 deverá estar 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;

V. O certificado X509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só tem validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela prefeitura.

VI. Deverá contemplar a 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;

VII. Deverá ter a possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Se o usuário for requerido para sempre assinar digitalmente tal documento, na próxima vez que a tela for carregada, a opção já irá vir selecionada.

VIII. Deverá contemplar a disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.

IX. Deverá ter a possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

X. Deverá ter a 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.

XI. Deverá ter a 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).

XII. Deverá ter a 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).

XIII. Deverá ter a possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

XIV. Deverá ter a possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

XV. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica será necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

XVI. Deverá ter a possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.

XVII. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

Assinatura Eletrônica.

XVIII. Deverá ter a disponibilidade de acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES) através da Central de Verificação.

XIX. Deverá ter a possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação será exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

XX. Deverá ter a possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando a tecla @ no momento da criação ou despacho de documentos.

XXI. Deverá ter a possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.

XXII. Deverá ter a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas, assinaturas e co-assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.

XXIII. Deverá ter a possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

5.30 Editor de texto

O sistema/plataforma deverá contemplar ferramentas de:

a) Formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.

b) Em todos os módulos do sistema deverá disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

c) Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

d) Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;

5.31 EAD-Sistema de Treinamento de Usuários

I. A contratada deverá disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;

II. A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deverá controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;

III. A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;

IV. A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;

V. A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;

VI. A plataforma de ensino a distância (EAD) deverá aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;

VII. Caso o usuário obtenha nota igual ou superior a 7 (sete), deverá ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

6 Funcionalidades disponíveis

6.1 Workflow avançado de processos

O sistema/plataforma deverá contemplar a:

- a) Possibilidade de impressão do processo em modo cronológico juntando os conteúdos e seus anexos em PDF;
- b) Criação da árvore do processo em um arquivo para exportação em formato PDF;
- c) Possibilidade de despachar em modo sigiloso, onde no momento da inclusão das informações será possível escolher esta configuração de privacidade, podendo o emissor visualizar ou o setor com a devida permissão;
- d) Possibilidade de configuração de workflow básico por assunto, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- e) Possibilidade de ordenar os anexos após inclusão.

7 Relatórios

7.1 Relatórios de Produtividade

I. De acordo com a utilização da ferramenta, deverão ser gerados automaticamente indicadores e estes serão apresentados aos gestores, contendo:

- a) Eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor. Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
- b) Engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor. Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
- c) Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente. Esta funcionalidade poderá ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Prefeitura.

II. Os administradores deverão possuir acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento.

III. A ferramenta deverá ter a capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.

IV. Os administradores deverão possuir acesso à uma página com os Dados atuais em formato tabela dos Indicadores. Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Prefeitura.

V. A ferramenta deverá ter Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.

VI. A ferramenta deverá ter Listagem de uso do sistema para Gestores, onde é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

7.2 Monitoramento e Inteligência para Administradores

O sistema/plataforma deverá contemplar ferramentas de:

- a) Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
- b) Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registrados e com fácil acesso ao Administrador.
- c) Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

7.3 Relatório de Uso e quadro de acessos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

O sistema/plataforma deverá contemplar ferramentas de:

- a) Acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estão acessando a plataforma;
- b) Identificação por cores de usuários que acessaram nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias.
- c) Gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias.

7.4 Relatório de Consumo

O sistema/plataforma deverá contemplar a disponibilidade de consultar o consumo detalhado mês a mês, com informações de usuários cadastrados, número de logins de usuários, número de contatos externos cadastrados, número de logins de contatos externos, número de documento, número de despachos em documentos, quantidade de anexos, tamanho total de anexos enviados para a plataforma, número de SMSs enviados, número de e-mails enviados, número de assinaturas digitais emitidas, número de assinaturas digitais verificadas, número de logins com certificado digital.

7.5 Gráficos gerais

O sistema/plataforma deverá contemplar a:

- a) Possibilidade de escolha de período para geração dos gráficos;
- b) Geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Organização; Gráfico demonstrativo de setores que mais participam de documentos de certo tipo;
- c) Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolveu), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolveram).

7.6 Relatório de Economia

O sistema/plataforma deverá contemplar a:

- a) Possibilidade do cálculo automático de economia da Entidade ao utilizar a plataforma;
- b) Possibilidade de acompanhar a economia mês a mês da Entidade desde o momento que começou a utilizar a plataforma;
- c) Possibilidade de acompanhar o número de impressões mensais realizadas por módulo; Possibilidade de acompanhar o número de impressões consolidado;
- d) Possibilidade de acompanhar o número de impressões economizadas mensalmente e por módulo;
- e) Possibilidade de acompanhar estimativa de economia direta e indireta;
- f) Possibilidade de acompanhar a economia por módulo, com informações de impressões economizadas, quantidade de anexos, impressões economizadas em anexos e cálculo total da economia do módulo no mês;
- g) Possibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela Entidade;

8 Serviços a serem executados

8.1 Implantação

I. A contratada deverá colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

II. O prazo e adequações deverão ser definidos pela Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

8.2 Condições gerais

I. 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, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

II. Após término de Contrato as informações dos documentos:

a) Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos mesmos.

b) Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

c) O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

8.3 Do Suporte

I. O suporte deverá ser sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.

II. O suporte deverá funcionar de segunda a sexta das 9h às 19h.

8.4 Das Atualizações e Manutenção

I. Por se tratar de solução WEB, o prestador de serviços deverá fornecer sempre a última versão do sistema.

II. A atualização deverá ocorrer sem nenhuma interrupção no serviço.

III. Em casos excepcionais e, sempre com comunicado pela contratada, poderão ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores, e estas deverão ser alertadas com no mínimo 1 semana de antecedência.

IV. Nos caso de janelas de manutenção programada nos servidores, o acesso poderá ficar intermitente durante a madrugada (horário de Brasília).

9 Aplicativo móvel para Atendimento

I. Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;

II. Tela inicial solicita acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;

III. Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;

IV. Após a seleção da entidade, aplicativo carrega identidade visual (logo, cores e fundo de tela).

V. Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo é a mesma utilizada na Central de Atendimento;

VI. Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;

VII. Após identificado, são exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

- VIII. Permite ao usuário editar os seus dados através do menu “Minha Conta”;
- IX. Aplicativo mantém a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;
- X. Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma irá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;
- XI. Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;
- XII. Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;
- XIII. Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;
- XIV. Os módulos configurados ficam disponíveis no botão “Novo” ou ícone equivalente;
- XV. Permite ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;
- XVI. Permite ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;
- XVII. Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo irá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;
- XVIII. Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento será salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;
- XIX. As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e SMS);
- XX. Permite ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu “Sobre”.

10 Disposições finais

- I. A contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- II. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

III. Lote 2 – Conversão dos dados – Sistemas existentes PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Sistemas	Anos a serem convertidos e migrados
Antigo Protocolo (Assessor Público) para Processos Digitais / Eletrônico	Todos
Carta de Serviços (Assessor Público)	Todos
e-Sic (Assessor Público)	Todos
Ouvidoria (Assessor Público)	Todos

Prazo de 30 dias para a Conversão após assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

ANEXO VIII (Modelo)

PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2022

Ref.: Proposta

A empresa,
estabelecida à, inscrita no CNPJ
sob n.º, pelo presente, propõe executar os serviços objeto
da licitação supramencionada sendo:

- LOTE 01:

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS – SISTEMAS				
Local	Detalhamento	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
Prefeitura Municipal	Assistência Social			
	Administração Escolar			
	Contabilidade Pública			
	Portal da Transparência			
	RH e Folha de Pagamento			
	Receitas Municipais			
	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica			
	Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)			
	Patrimônio Público			
	Compras e Licitações			
	Cemitério			
	Controle de Materiais (Almoxarifado)			
	Frota			
	Banco de Leis			
	Inteligência Gerencial (B.I.)			
	Controle Interno			
	Audiência Pública			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

	Sistema de Rastreamento veicular			
	Agenda de Compromissos			
	Gestão de Backup de Banco de Dados em Nuvem			
SUBTOTAL ANUAL R\$				

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS – SISTEMAS				
Local	Detalhamento	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
Câmara Municipal	Contabilidade Pública			
	Portal da Transparência			
	RH e Folha de Pagamento			
	Patrimônio Público			
	Compras e Licitações			
	Frota			
	Inteligência Gerencial (B.I.)			
	Controle de Materiais (Almoxarifado)			
SUBTOTAL ANUAL R\$				

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS – SISTEMAS				
Local	Detalhamento	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
Agência Reguladora e Fiscalizadora DAEA	Contabilidade Pública			
	Portal da Transparência			
	RH e Folha de Pagamento			
	Patrimônio Público			
	Saneamento			
SUBTOTAL ANUAL R\$				



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS – SISTEMAS				
Local	Detalhamento	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
FAC-FEA Fundação Educativa de Araçatuba	Contabilidade Pública			
	Portal da Transparência			
	RH e Folha de Pagamento			
	Compras e Licitações			
SUBTOTAL ANUAL R\$				
<u>VALOR TOTAL ANUAL SISTEMAS- LOTE 01 R\$</u>				

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃODOS SISTEMAS		
Local	Detalhamento	Valor R\$
Prefeitura Municipal	Assistência Social	
	Administração Escolar	
	Contabilidade Pública	
	Portal da Transparência	
	RH e Folha de Pagamento	
	Receitas Municipais	
	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	
	Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	
	Patrimônio Público	
	Compras e Licitações	
	Controle de Materiais (Almoxarifado)	
	Cemitério	
	Frota	
	Banco de Leis	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

	Inteligência Gerencial (B.I.)	
	Controle Interno	
	Audiência Pública	
	Sistema de Rastreamento veicular	
	Agenda de Compromissos	
	Gestão de Backup de Banco de Dados em Nuvem	
SUBTOTAL R\$		

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS		
Local	Detalhamento	Valor R\$
Câmara Municipal	Contabilidade Pública	
	Portal da Transparência	
	RH e Folha de Pagamento	
	Patrimônio Público	
	Compras e Licitações	
	Frota	
	Inteligência Gerencial (B.I.)	
	Controle de Materiais (Almoxarifado)	
SUBTOTAL R\$		

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS		
Local	Detalhamento	Valor R\$
Agência Reguladora e Fiscalizadora DAEA	Contabilidade Pública	
	Portal da Transparência	
	RH e Folha de Pagamento	
	Patrimônio Público	
	Saneamento	
SUBTOTAL R\$		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS		
Local	Detalhamento	Valor R\$
FAC-FEA Fundação Educativa de Araçatuba	Contabilidade Pública	
	Portal da Transparência	
	RH e Folha de Pagamento	
	Compras e Licitações	
SUBTOTAL R\$		

<u>VALOR TOTAL IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS- LOTE 01 R\$</u>	
---	--

VALOR TOTAL PROPOSTA- LOTE 01 R\$.....
(.....).

- LOTE 02:

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS – SISTEMAS				
Local	Detalhamento	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal 1000 usuáriosR\$	Valor Total Anual R\$
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA; AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA; FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA	Prestação de serviços revisão de fluxos e processos administrativos através de sistema informatizado de comunicação interna e externa (carta de serviços), gestão eletrônica de documentos com assinatura nativa e suporte técnico remoto, via web.			
TOTAL ANUAL R\$				



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Licitação e Contratos

PLANILHA DE PREÇOS OFERTADOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS		
Local	Detalhamento	Valor R\$
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA; AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA – DAEA; FAC – FEA – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ARAÇATUBA	Prestação de serviços revisão de fluxos e processos administrativos através de sistema informatizado de comunicação interna e externa (carta de serviços), gestão eletrônica de documentos com assinatura nativa e suporte técnico remoto, via web.	
SUBTOTAL R\$		

VALOR TOTAL PROPOSTA– LOTE 02 R\$.....

(.....).

OBSERVAÇÃO: Utilizar 02 (duas) casas decimais, como critério de arredondamento e desconsiderar a terceira casa decimal.

A descrição detalhada das características técnicas dos sistemas objeto deste Pregão, para as quais estão sendo ofertados preços, que estão em conformidade com os requisitos, especificações e condições estipuladas no **ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital estão apresentadas em anexo;

A nossa empresa tem conhecimento de todas as disposições editalícias e contratuais relacionadas ao objeto e sua execução; conhece as condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação; os softwares ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no **ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA** do Edital, e compromete-se neste ato, a demonstrar tal atendimento, caso seja declarada vencedora no certame, antes da assinatura do contrato originado da presente licitação.