



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br) [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## PROCESSO Nº 132/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS, JUNTAMENTE COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES, EM ATENDIMENTO AO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SETE BARRAS.

**APRESENTAÇÃO E ABERTURA:** Sala de Licitações localizada no Paço Municipal sito à Rua José Lopes, nº 35, Centro, neste Município de Sete Barras/SP.

**DATA PARA A APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:** dia **21/03/2023 às 09h00**. Os trabalhos de abertura dos envelopes documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

**RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS e IMPUGNAÇÕES:** O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 2ª a 6ª feira, das 09h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min, no Paço Municipal sito à Rua José Lopes, N.º 35, Centro, neste Município de Sete Barras/SP; no site [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br) ou através do e-mail [licitacao@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitacao@setebarras.sp.gov.br).

O Sr Prefeito Municipal de Sete Barras, **DEAN ALVES MARTINS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que se encontra aberto procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial do tipo Menor Preço Global**, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06 com as alterações inseridas pela lei complementar 147/2014, Decretos Municipais nº 32/2006, conforme objeto descrito no preâmbulo.

### ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;
- Anexo III – Modelo de Credenciamento;
- Anexo IV – Modelo de Proposta;
- Anexo V – Declaração para o fim de atendimento ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8666/93;
- Anexo VI – Declaração de pleno atendimento aos requisitos do Edital;
- Anexo VII – Declaração de qualificação microempresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo VIII – Minuta de Contrato;
- Anexo IX – Termo de Ciência e Notificação – TCE/SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## PROCESSO Nº 132/2023

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023

#### 1. – OBJETO

1.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados, juntamente com os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores pelo período de 12 meses, em atendimento ao Poder Executivo e Legislativo do Município de Sete Barras.

#### 2. – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de do presente edital.

2.2. Não será permitida a participação de empresas em consórcios.

2.3. Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:

2.3.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público e não reabilitadas, de acordo com o art. 87, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93;

2.3.2. Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;

2.3.3. Impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de Sete Barras, de acordo com o art. 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02;

2.3.4. Participe, seja a que título for, servidor público Municipal de Sete Barras;

2.3.5. Sociedade estrangeira que não funcione no país;

2.3.6. Em processo de falência.

#### 3. – CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

3.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento, registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2. Tratando-se de procurador (a), a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento o estatuto social, contrato social ou outro instrumento, registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2. O representante legal e/ou procurador(a) deverá identificar-se através de documento oficial que contenha foto.

3.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4. As licitantes que encaminharem seus envelopes via postal com AR, não se fazendo representar durante a sessão de lances, ficarão impossibilitadas de praticar os lances, negociar preço, interpor recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame que exijam comparecimento pessoal.

3.5. Quanto às microempresas e as empresas de pequeno porte:

3.5.1. Além do documento estipulado no item 3.1, deverá ser apresentada, fora dos envelopes, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos benefícios previstos nas Leis Complementares nº 123/06 e 147/14 e, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste edital.

#### 4. – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo VI ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

- 4.1.1. Os licitantes que encaminharem seus envelopes via postal com AR também deverão apresentar a declaração acima juntamente com a proposta comercial.
- 4.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS  
PROCESSO N.º 132/2023  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

*O primeiro com o subtítulo* **ENVELOPE Nº 01 "PROPOSTA"**  
*O segundo com o subtítulo* **ENVELOPE Nº 02 "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"**

- 4.3. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante, que poderá regularizá-lo no ato da entrega.
- 4.4. Caso eventualmente ocorra a abertura do ENVELOPE II - HABILITAÇÃO antes do ENVELOPE I - PROPOSTA, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

## 5. – CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

- 5.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
  - 5.1.1 Razão social, endereço e CNPJ;
  - 5.1.2 Número do processo e do pregão;
  - 5.1.3 Descrição do objeto ofertado;
  - 5.1.4 Preço Unitário e total, por item, em moeda corrente nacional (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos), em algarismo. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, comerciais, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
  - 5.1.5 No caso de a proponente ofertar preços com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, serão consideradas as 02 (duas) primeiras e desprezadas as demais.
  - 5.1.6 Obedecer a sequência de apresentação dos itens tal como ele consta do Anexo I do presente instrumento.
- 5.2. Prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.
- 5.3. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste edital.

## 6. – CONTEÚDO DO ENVELOPE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 6.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter a documentação a seguir relacionada, que diz respeito a:
  - 6.1.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**
    - a) **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
    - b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
    - c) **Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
    - d) **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova de diretoria em exercício;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

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

## 6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Economia, **(CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas **(CPF)**;
- b) Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de **regularidade de débito com a Fazendas Municipal**, relativa à sede ou do domicílio do licitante, referente aos tributos incidentes sobre o objeto licitado;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)**;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

**6.3.1.1.** A comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista** das **microempresas e empresas de pequeno porte** somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória a apresentação durante a fase de habilitação dos documentos exigidos nas alíneas de "a" a "e" deste subitem, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

**6.3.1.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Municipalidade, para a regularização da documentação, com emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

## 6.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de **falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, sem prejuízo do atendimento dos demais requisitos de habilitação.

## 6.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-PROFISSIONAL

- a) **Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa está apta à realização dos serviços licitados, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos softwares de gestão pública pretendidos ou similares ao objeto deste certame licitatório, em consonância com o disposto na Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É permitida a somatória de atestados.
- b) Para efeito da compatibilidade e característica das atividades anteriormente desempenhadas pela licitante, considera-se como comparativo **a locação de softwares de gestão pública nas áreas correspondentes ao pretendido no objeto do certame**.
- c) Para efeito de prazo, a licitante deverá comprovar no **mínimo 06 (seis) meses de execução de atividade compatível, para os serviços de caráter continuado: Locação dos Sistemas de Gestão**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## 6.1.6. OUTRAS DECLARAÇÕES

- a) Declaração que se encontra em situação regular perante o Ministério Trabalho – Anexo V deste Edital – observando as disposições contidas no inciso XXXII do artigo 7º da Constituição Federal.

## 7. - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

- 7.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão pública de processamento do Pregão iniciando-se com o credenciamento das licitantes interessadas em participar do certame, devendo o interessado ou seu representante apresentar identificação e se for o caso, comprovante da existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.
- 7.2. Aberta a sessão, os interessados e seus representantes, entregarão ao pregoeiro para credenciamento declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com modelo no Anexo VI deste Edital, se for o caso, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, de acordo com modelo no Anexo VII deste Edital; e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
- 7.3. Analisado os credenciamentos, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais/ou procuradores dos licitantes.
- 7.3.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope Proposta estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.
- 7.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) Cujos preços forem excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado;
- d) Cujos preços globais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexequíveis. Serão considerados inexequíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante.
- 7.4.2. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos sempre os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 7.4.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 7.5. Para julgamento e classificação das propostas será adotado critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações exigidas neste Edital.
- 7.6. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.6.1. Para efeito de seleção será considerado o preço global.
- 7.7. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.7.1. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.8. Os lances serão formulados em valores distintos e decrescentes – preço unitário – inferiores ao menor preço, observada a redução mínima entre os lances que será fixada pelo Pregoeiro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

- 7.9.** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 7.10.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.11.** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, em ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 7.12.** Não será admitida desistência da proposta inicial ou dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no item XXI deste Edital.
- 7.13.** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 7.13.1.** 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;
- 7.13.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada, se dentro do intervalo estabelecido no item 7.13, poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua nova proposta será declarada a melhor oferta;
- 7.13.3.** O prazo para a formulação da proposta referida no subitem 7.13.2 será definido pelo pregoeiro e registrado em ata, contados a partir de sua convocação, sob pena de preclusão;
- 7.13.4.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.13, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- a)** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 7.13.5.** 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.
- 7.14.** Não configurada a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do item 7.11, será declarada a melhor oferta à proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 7.15.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.16.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.17.** Considerada aceitável a oferta de menor preço será aberto o Envelope nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.18.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- a)** Substituição e apresentação de documentos, inclusive via e-mail, sendo que as vias originais ou autenticadas dos documentos transmitidos eletronicamente deverão ser apresentadas no prazo de até 03 (três) dias úteis;
- b)** Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 7.18.1.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 7.18.2.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.
- 7.19.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor provisório do certame. Então, o licitante passará



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

pela Prova de Conceito, de acordo com as disposições do Anexo I – Termo de Referência. O licitante que for aprovado na Prova de Conceito, será declarado vencedor do certame, com a adjudicação do objeto.

**7.20.** Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação ou não for aprovado na Prova de Conceito, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, observado o direito de preferência estipulado na Lei Complementar nº 123/2006, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assimsucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**7.21.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **8. - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** Com antecedência superior a dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

**8.2.** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos poderão ser protocoladas diretamente no Departamento de Compras e Licitações, dirigidas aos subscritores do Edital ou por meio do endereço eletrônico: [licitacao@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitacao@setebarras.sp.gov.br)

**8.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

**8.4.** Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03(três) dias úteis para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentação de contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

**8.5.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará:

**a)** Na decadência do direito de recurso;

**b)** Na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor;

**c)** No encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**8.6.** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**8.7.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

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

**8.9.** As razões e contrarrazões de recurso poderão ser protocoladas diretamente no Departamento de Compras e Licitações, dirigidas ao Pregoeiro ou por meio do endereço eletrônico: [licitacao@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitacao@setebarras.sp.gov.br)

## **9. - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**9.1.** O prazo para a contratação será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado por uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art 64 da Lei Federal nº 8666/93.

**9.2.** O fato da adjudicatária, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, independentemente de sujeitar-se às penalidades do art 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, autoriza o pregoeiro a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.

**9.3.** O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

- até a formalização do contrato com a adjudicatária, devendo as demais empresas retirá-los em até 05 (cinco) dias, sob pena de descarte.
- 9.4.** A fiscalização da execução contratual caberá ao responsável técnico do CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS, após a assinatura do contrato, composta por servidores que acompanharão a implantação do sistema, bem como fiscalizarão o cumprimento de todas as obrigações contratuais.
- 9.5.** O responsável técnico do CENTRO DE PROCESSAMENTO E DADOS compete encaminhar à Diretoria Administrativa, o documento contendo as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à Contratada.
- 9.6.** Compete solicitar à Contratada e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços, que não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.
- 9.7.** A Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízos das sanções previstas em lei neste edital.
- 9.8.** O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, contados de sua assinatura, prorrogáveis na forma do art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8666/93, podendo ser reajustado, de acordo com o índice (IPCA ou outro índice que venha substituí-lo), após 12 meses da apresentação da proposta.
- 9.9.** A Contratada manterá, durante toda a execução contratual, as condições habilitatórias.
- 10. – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**
- 10.1.** A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.
- 11. – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**
- 11.1.** Para a execução dos serviços deverá ser observado o Anexo I deste Edital.
- 11.2.** Administração Pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.
- 12. – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**
- 12.1.** O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Setor responsável na Nota Fiscal Eletrônica (NFe) apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.
- 12.2.** Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe, reapresentada nos mesmos termos do item 12.3.
- 12.3.** Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.
- 12.4.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido pelo IPCA, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro-rata tempore*, em relação ao atraso verificado.
- 13. – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 13.1.** A fonte do recurso que será utilizada para pagamento é oriunda de recursos próprios conforme quadro a seguir:
- 04.1220002.2002 – Manutenção dos Serviços de Apoio à Prestação de Serviços Públicos**  
**3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação.**
- 14. – DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO**
- 14.1.** O Adjudicatário que se recusar a entregar a documentação exigida, a assinar o contrato, bem como, se recusar a entregar o objeto ou desistir de sua proposta inicial ou do lance



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

- ofertado estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:
- a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Sete Barras pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
  - b) Multa equivalente a até 10% (dez por cento) da obrigação não cumprida.
- 14.2.** O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão, ainda, a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:
- 14.2.1.** Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
  - 14.2.2.** Multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados o limite de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela não cumprida.
  - 14.2.3.** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Sete Barras. (Pelo prazo de até 05 anos)
  - 14.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.
- 14.3.** As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 14.4.** Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.
- 14.5.** A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:
- 14.5.1.** Retardarem a execução do pregão;
  - 14.5.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
  - 14.5.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.
- 14.6.** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.
- 14.7.** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à Contratante, decorrentes das infrações cometidas.
- 15. – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 15.1.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que seja devida qualquer indenização aos interessados.
- 15.2.** Os atos do Pregoeiro e Comissão de Apoio representados pela análise e julgamento de recursos, esclarecimentos e as decisões de homologação e adjudicação serão publicados no veículo oficial adotado pela Prefeitura Municipal de Sete Barras e disponibilizados no site oficial da mesma, qual seja: [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)
- 15.3.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.4.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes; sendo que eventuais recusas ou impossibilidades de assinaturas serão registradas expressamente na própria ata.
- 15.5.** Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do pregão terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances e ao exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006.
- 15.6.** Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos licitantes presentes que desejarem.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS**

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br) [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

- 15.7.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto ao Departamento de Compras e Licitações, após o término da Sessão.
- 15.8.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 15.9.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Registro, Estado de São Paulo.

Sete Barras, 6 de março de 2023.

**DEAN ALVES MARTINS**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO N.º 132/2023 PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS, JUNTAMENTE COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES, EM ATENDIMENTO AO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SETE BARRAS.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:** A referida contratação se faz necessária para a tender a legislação vigente. Os sistemas previstos neste anexo, visa atender o poder executivo e o poder legislativo do município.

### CARACTERÍSTICAS GERAIS

#### DA CONVERSÃO DE BASES DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste anexo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pelas entidades de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Para a conversão de dados, as entidades fornecerão, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A implantação dos sistemas e a conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 75 (setenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, podendo ser prorrogado por igual período, se justificado.

Os sistemas de Recursos Humanos, Patrimônio, IPTU e ISS deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

As atuais fornecedoras disponibilizarão os layouts e o dicionário de dados, além da disponibilização de arquivos de backup sem criptografia e/ou senha.

Na tabela abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão e volume de cada entidade e prestadora de serviços atual.

Entidade	Atual Empresa	Banco de Dados	Volume Gb
Prefeitura Municipal	CECAM CONSULT ECON CONT ADM S/A	MS SQL Server Versão 2008	10
Câmara Municipal	AMENDOLA & AMENDOLA SOFTWARE LTDA LTDA-EPP	MS SQL Server Versão	270 mb

#### DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES:

Os procedimentos de capacitação de servidores deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão. As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) servidores por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Prefeitura Municipal e da Câmara, através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

Caso a Prefeitura entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

## QUADRO INFORMATIVO DA QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS:

Quant. Servidores	Sistemas da Prefeitura Municipal
03	Recursos Humanos
04	Compras, Licitações e Contratos
02	Almoxarifado e Materiais
02	Controle Patrimonial
02	Protocolo
07	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC
03	Portal da Transparência
02	IPTU
02	ISS
04	Business Intelligence
03	Cemitério
80	Saúde

Quant. Servidores	Sistema da Câmara Municipal
04	Recursos Humanos
	Compras, Licitações e Contratos
	Almoxarifado e Materiais
	Controle Patrimonial
	Protocolo
	Portal da Transparência

## DO ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO:

Os serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

A licitante vencedora 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.

A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico in-loco através de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

### **CUSTOMIZAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES SOB DEMANDA:**

Entende-se como customização e parametrização sob demanda, as alterações promovidas nos programas de gestão pública fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

### **Procedimento:**

O Gestor do Contrato deverá oficializar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

A Prefeitura poderá contratar com até 60 (sessenta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

A Câmara poderá contar com até 15 (quinze) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

### **Capacitação de novos servidores ou requalificações:**

Após a fase de implantação, em caso de necessidades de novas capacitações adicionais, requalificação os mesmos deverão ser pagos o valor consignado na proposta de preços por usuário e deverão ser realizados sempre mediante à aprovação do gestor do contrato.

### **Legislações:**

#### **Do atendimento à lei geral de proteção de dados:**

A Contratada se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:

As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados previstos na LGPD, nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos de controle administrativo.

Na ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, a parte responsável deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, notificar a parte prejudicada ou com risco de ser prejudicada. A parte responsável deverá tomar as medidas necessárias.

Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, ambas as partes eliminarão completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese prevista na LGPD.

Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

### **DA PROVA DE CONCEITO:**

Após o julgamento da habilitação e da proposta, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

Será marcada nova sessão pública para a apresentação da Prova de Conceito, de acordo com as "Especificações Técnicas" listadas abaixo.

A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

A Prova de Conceito terá início em até 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas das entidades contratantes para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

## **MEMBROS DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO:**

### **Membros da Prefeitura Municipal**

Nome Higino Jeronimo da Rosa Junior Cargo Secretario de Administração e Finanças

Nome Mauro Sergio da Silva Cargo Chefe do Setor de Tributos, Fiscalização e Divida Ativa

Nome Elaine Cristina Nunes Takeshita Cargo Chefe de Setor de RH

### **Membros da Câmara Municipal**

Nome Leonardo Ribeiro da Silva Cargo Diretor Geral

Nome Thiago Higino Pereira Cargo Chefe Administrativo

Nome Gabriel Gonçalves de Oliveira Cargo Chefe Legislativo

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais. A empresa deverá atender de forma satisfatória as FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS e com relação as FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO, essas deverão ser atendidos pela futura contratada no prazo de até 75 (setenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços. Podendo ser prorrogado por igual período, se justificado.

Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades e essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas dos órgãos.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de **ATENDE** ou **NÃO ATENDE** de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado "**ATENDE**" significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado "**NÃO ATENDE**" significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todos as especificações técnicas imediatas de forma satisfatória.

A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nas "FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS" que compõe esse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova. Caberá a CONTRATANTE, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura, ou em locais a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas após o encerramento das apresentações.

Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.

Se a licitante não atender de modo satisfatório as especificações técnicas imediatas, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos as especificações técnicas imediatas deste Termo de Referência.

## **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONALIDADES**

ite	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
12.	Os sistemas deverão permitir integração entre as entidades distribuídas em redes distintas ou através da internet do município.		
13.	Para que a integração ocorra, a empresa detentora do SIAFIC, Por meio da Prefeitura Municipal, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada incluindo AMBIENTE DE TESTE.		
	<b>PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB</b>		
14.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

15.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
	<b>DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA</b>		
16.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
17.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
18.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
19.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
20.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
21.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.		
22.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.		
23.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		

Item	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento	Atende	Não Atende
24.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
25.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
26.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
27.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.		
28.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.		
29.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos		
30.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log		
31.	A ferramenta de conexão remota para suporte de segurança deverá ter como característica de segurança chave pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL		
32.	A ferramenta de conexão remota para suporte de segurança deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.		
33.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

## SISTEMAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
1.	<b>Audesp – Fases I e II</b> Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		
2.	<b>Audesp – Atos de Pessoal Fase III</b> O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: Atos Normativos – Inicial e mensais Agente Público – Inicial e mensais Cargos – Inicial e mensais Funções – Inicial e mensais		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
	Lotação Agente Público – Inicial e mensais Quadro de Pessoal – Inicial e trimestrais subsequentes Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais Folha Ordinária Agente Público – Mensais Folha Ordinária Pagamento – Mensais Folha Ordinária Resumo - Mensais Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.		
3.	<b>Help do Sistema:</b> As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
4.	<b>Interligação com a Contabilidade:</b> Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
5.	<b>Contabilização vinculada Audeesp do tribunal de contas do estado de São Paulo:</b> Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
6.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.		
7.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).		
8.	<b>Administração de Frequência:</b> Tem por objetivo registrar a frequência, através de código de barra, cartão magnético e biometria, utilizando se de coletores instalados em locais de interesse da instituição, sem que este fique ligado direto e de dedicação exclusiva.		
9.	Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		
10.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
11.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
12.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento		
13.	Exibição em tela da frequência do funcionário;		
14.	<b>Administração de Disposições Gerais – Registros/Anotações:</b> Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
15.	<b>Administração de Tempo de Serviço:</b> deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS. Certidão por Tempo de Serviço.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
16.	<b>Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:</b> Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
17.	No cadastro do Cargo/Função deverá dispor OBRIGATORIAMENTE da classificação do SIOPE (Professores e Serviço de Apoio a Educação) para identificação e geração automática dos relatórios e arquivos envolvendo os gastos vinculados ao FUNDEB-FNDE.		
18.	<b>Administração de Carga Horária por Cargo/Função:</b> Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
19.	<b>Eventos de Proventos e Descontos:</b> Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: Com base no vencimento base Cálculo em cascata Com base de cálculo informada Com base no salário mínimo Com base no salário mínimo municipal Com base fixa Com base no valor de referência		
20.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.		
21.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		
22.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
23.	O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.		
24.	<b>Tabelas Legais e Auxiliares:</b> Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.		
25.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
26.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.		
27.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
28.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
29.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
30.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
31.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
	Santander e tesouraria.		
32.	<b>Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício:</b> Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.		
33.	<b>Digitalização de Documentos:</b> Deverá possibilitar no cadastro de servidor o acesso a esses documentos digitalizados em pasta específica para cada funcionário.		
34.	<b>Cadastro de Servidores:</b> O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. Lotação Incidências Eventos Fixos Benefícios Dependentes Status de Evolução Funcional e de Ocorrências Férias e Licença Prêmio Pensão Judicial Dados Pessoais Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação. Código do funcionário Nome do funcionário RGF – Registro Geral do Servidor Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado Cargo / Função Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial; Data de admissão Data de nascimento Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal Nível Salarial Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria) Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança) Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão Classificação obtida em concurso público Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal Tabela Previdenciária a que esta vinculada Grau de Insalubridade Imposto de Renda Salário Família 13. Salário Adiantamento 13º Adiantamento Salarial Adicional de Tempo de Serviço – Data Base Redução de Provento Licença Prêmio Sexta Parte – Data Base Plano de Carreira Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário Turno de Trabalho Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda Tempo de Serviço Anterior Ausências para Tempo de Serviço Categoria (SEFIP)		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
	<p>Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício) Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc. Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.). Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos) Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático Dados Pessoais: Endereço (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, tipo sanguíneo, doador de órgão, etc. Vínculos Anteriores Qualificação Profissional Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente. Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.</p>		
35.	<p><b>Adicional por tempo de serviço:</b> Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio. Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação. Faixa dos códigos de proventos e descontos. Identificação de eventos padrões.</p>		
36.	<p>Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).</p>		
37.	<p><b>Readmissão de Funcionário:</b> Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.</p>		
38.	<p><b>Desligamento de servidor em mês anterior:</b> Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com calculo de rescisão contratual.</p>		
39.	<p><b>Registro de Evolução Funcional dos Funcionários:</b> Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.</p>		
40.	<p><b>Dependentes:</b> Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: Relatório de dependentes; Termo de Responsabilidade para concessão do salário família Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda</p>		
41.	<p><b>Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte:</b> Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.</p>		
42.	<p><b>Tempo de Serviço:</b> Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.</p>		
43.	<p>Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores</p>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
	aplicando os fatores conforme legislação.		
44.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
45.	<b>Sexta parte:</b> Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
46.	<b>Pensionista:</b> Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
47.	<b>Levantamento Atuarial:</b> Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.		
48.	<b>Manad</b> - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).		
49.	<b>Administração de Férias e Licença Prêmio:</b> Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.		
50.	Cálculo para 1 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
51.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.		
52.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.		
53.	Emissão da relação bancária de férias.		
54.	Relação de férias programada por mês de concessão.		
55.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		
56.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).		
57.	Resumo para empenho de férias.		
58.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
59.	<b>Rescisão de Contrato de Trabalho:</b> Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.		
60.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.		
61.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
62.	<b>Vale Transporte:</b> Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.		
63.	<b>Administração de Planos de Saúde:</b> Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		
64.	<b>Adiantamento Quinzenal:</b> Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
	Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.		
65.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
66.	Emissão da Folha de Adiantamento.		
67.	Relação bancária (alfabética ou numérica).		
68.	Emissão dos Recibos de pagamento		
69.	Emissão dos Resumo para empenho		
70.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico - CNAE 240 - para o Banco conveniado com a Administração Pública)		
71.	<b>Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13°. Salário:</b> Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13°. Salário.		
72.	<b>Limitação de Valores:</b> Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: Reduzindo os valores de forma individualiza. Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.		
73.	<b>Proventos e Descontos Fixos:</b> Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.		
74.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: Código do funcionário Código do evento Mês inicial Mês final Valor, horas, percentual ou ainda fração Por evento para vários meses Por funcionário Automático por evento Automático por Vínculo Empregatício Automático por Seção Automático por Função		
75.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
76.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.		
77.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.		
78.	Movimento de plantões.		
79.	Contribuição de Outros Vínculos.		
80.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
81.	Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
82.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada..		
83.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.		
84.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
85.	<b>Cálculo da folha:</b> O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
	cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.		
86.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.		
87.	OBRIGATORIAMENTE deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (70% e 30% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em CSV deverá ser importado no módulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal)		
88.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
89.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: Para uma diretoria Para um departamento Para uma seção Para um vínculo empregatício Para um funcionário		
90.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
91.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
92.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.		
93.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.		
94.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
95.	<b>Simulação de Cálculos:</b> Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
96.	<b>Sefip:</b> Geração do arquivo da SEFIP.		
97.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
98.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.		
99.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;		
100.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;		
101.	Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED		
102.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
103.	<b>Geração da DARF:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais.</li><li>• Recolhimento de I.R. sobre férias.</li><li>• Recolhimento de I.R. sobre 13º salário.</li><li>• Recolhimento de I.R. sobre rescisão.</li></ul>		
104.	<b>RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente:</b> Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
105.	<b>Atividade Preponderante:</b> Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
	com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.		
106.	<b>Relatórios Mensais</b> - Folha de Pagamento – completa e simplificada		
107.	Emissão dos Relatórios bancários: Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco) Relação de cheques emitidos por bancos Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção		
108.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.		
109.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		
110.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)		
111.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)		
112.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.		
113.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
114.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
115.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003		
116.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
117.	<b>Provisão de férias, 13º. salário e licença premio:</b> O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.		
118.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.		
119.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.		
120.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
121.	Análítico: Deverá conter as seguintes informações Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS) Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS) Identificação do Servidor: Saldo Anterior Provisão do Mês Baixa do Mês Saldo Final		
122.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Premio (Emissão separadamente)		
123.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
124.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)		
125.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: Saldo Anterior Valores a serem apropriados no mês Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento Saldo Final do Mês		
126.	<b>Relatórios Estatísticos e Financeiros:</b> Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
127.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
128.	Emitir extrato anual por evento selecionado.		
129.	<b>Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro:</b> Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
	<p>bem como encargos sociais no mês da geração. Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º. salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º. Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º. Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.</p>		
130.	<p><b>Relatórios:</b> Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: Por diretoria, Departamento e Seção Por função Por incidência Social e Tributária Por vínculo empregatício.</p>		
131.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
132.	Aniversariantes do mês		
133.	<p><b>Gerador de relatórios:</b> Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.</p>		
134.	<p><b>Rotinas anuais:</b> Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.</p>		
135.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
136.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
137.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento		
138.	<b>Ficha Financeira:</b> Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
139.	<p><b>Informe De Rendimentos:</b> Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.</p>		
140.	<p><b>Rais:</b> Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.</p>		
141.	<p><b>Dirf:</b> Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: Análise de detalhes da geração como; Falta de CPF no cadastro Base de Cálculo divergente Divergência no I.R. Retido Cadastro de servidor sem Incidência de IR. Dependentes cadastrados em duplicidade Servidores com movimento posterior a data de desligamento Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos) Portador de Moléstia Grave Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.</p>		
142.	<p><b>Portal do Servidor:</b> O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token.</p>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
	Consulta e emissão de holerith; Emissão de informe de rendimentos; Consulta e emissão das marcações do ponto/ Validação de informes/holerites; Recadastramento: envio e download de arquivos; Vinculação de grupos para recadastramento; Vinculação de documentos por grupo; Relatório de recadastramento; Administração de férias; Solicitação de férias; Emissão de recibo de férias; Registro de funcionário; Aposentadoria – data provável; Personalização de Menu; Criação de perfil de usuários.		
143.	<b>Relatórios da Transparência</b> – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
144.	<b>Medicina do Trabalho:</b> Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.		
145.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.		
146.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.		
147.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.		
148.	Dispondo de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		
149.	eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: Fase1: S1000 – Informações do Empregador; S1005 – Tabela de Estabelecimentos; S1010 – Tabela de Rúbricas; S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; <b>Fase2:</b> S2200 – Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador; S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador; S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho; S2230 – Afastamento Temporário; S2299 – Desligamento; S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início; S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração; S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término; S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início; S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração; S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início; S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração; S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término; <b>Fase3:</b> S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS; S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS; S1207 – Benefícios - RPPS; S1210 – Base de imposto de renda; S1298 – Reabertura de evento; S1299 – Encerramento dos eventos.		
150.	EFD-Reinf - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none"><li>R1000 – Informações do contribuinte;</li><li>R1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais;</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
	<ul style="list-style-type: none"><li>R2010 – Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados;</li><li>R2098 – Reabertura de eventos da série R-2000;</li><li>R2099 – Fechamento de eventos da série R-2000;</li><li>R4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física;</li><li>R4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica;</li><li>R4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000;</li><li>R9000 – Exclusão de eventos;</li><li>R9001 – Bases e tributos – contribuição previdenciária;</li><li>R9005 – Bases e tributos – retenções na fonte;</li><li>R9011 – Consolidação de bases e tributos – Contribuição Previdenciária;</li><li>R9015 – Consolidação das retenções na fonte.</li></ul>		

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento	Atende	Não atende
151.	<b>Administração de Concursos e Processos Seletivos:</b> O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.		
152.	<b>Avaliação de Desempenho:</b> Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros). Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado. Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.		
153.	<b>Pagamento a Autônomos:</b> Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.		
154.	<b>Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS:</b> Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.		
155.	<b>Sindicatos dos Servidores:</b> Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.		
156.	<b>Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep:</b> Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.		
157.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
158.	Evolução Funcional		
159.	Cesta Básica		
160.	Ficha cadastral com salários		
161.	Relatório de diretoria e ficha de empenho		
162.	Emissão de contrato de experiência		
163.	Contratos com Prazo Determinado		
164.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:		
165.	Vale Refeição: Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes		
166.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.		
167.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de crédito para a Seguradora.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
168.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
169.	Bônus Supermercados: Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.		
170.	Assistência Médica: Cálculo analisando tabela de dependentes.		
171.	Vale Compras: Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.		
172.	Seguro de Vida: Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.		
173.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
174.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto; Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;		
175.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;		
176.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;		
177.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;		
178.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;		
179.	Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);		
180.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
181.	Administração de tolerâncias mensais de forma automática.		
182.	Etiquetas para cartão de ponto.		
183.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária		
184.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)		
185.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
186.	Perfil Profissiográfico Previdenciário		
187.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência		
188.	Movimento calculado do mês		
189.	Planilha para lançamentos.		
190.	Relatório de Proventos e descontos fixos		
191.	Relatório de Vigência de proventos e descontos		
192.	Relatório de Por eventos selecionados		
193.	Por Banco e Conta Bancária para conferência		
194.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.		
195.	Emissão de aviso prévio e recibo.		
196.	Relatório Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
197.	Relatório de Férias Sem Programação.		
198.	Relatório de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias.		
199.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação		
200.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa		
201.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência		
202.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
203.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;		
204.	<b>Alterações Cadastrais de Funcionários:</b> Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
205.	<b>Cálculos Especiais:</b> Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.		
206.	<b>Gráficos estatísticos e financeiros:</b> Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.		
207.	<b>Gerador de etiquetas especiais:</b> Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.		
208.	<b>Auditoria Interna:</b> Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.		
209.	<b>Obrigações Previdenciárias do RPPS:</b> Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.		
210.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;		
211.	Controle de servidores afastados pela perícia médica;		
212.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos;		
213.	Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.		
214.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.		
215.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: Apontamento do Tempo de Serviço Apontamento do Tempo de Contribuição Tempo de Serviço Público Tempo de Carreira Tempo de Cargo Idade em relação ao quesito Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.		

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
1.	Deverá atender as legislações vigentes que contemplam as licitações.		
2.	Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML no layout estabelecido por ele.		
3.	Deverá possuir integração com os sistemas de "SIAFIC", "Almoxarifado" e "Patrimônio".		
4.	Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.		
5.	Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.		
6.	Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.		
7.	Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.		
8.	Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se "Pessoa física" ou "Jurídica", porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.		
9.	Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo o fornecedor, identificando tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.		
10.	Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.		
11.	Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.		
12.	Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.		
13.	Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.		
14.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
15.	Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.		
16.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.		
17.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, com identificação das colocações dos fornecedores e médias.		
18.	Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.		
19.	Deverá permitir autorizar as cotações de preços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.		
20.	Deverá exibir nas cotações de preços reprovadas à justificativa.		
21.	Deverá permitir cadastrar "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
22.	Deverá permitir cadastrar "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" vinculando cotação de preços.		
23.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a contratação direta identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.		
24.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).		
25.	Deverá permitir informar para a "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.		
26.	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.		
27.	Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.		
28.	Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
29.	Deverá permitir cadastrar as licitações vinculando cotação de preços.		
30.	Deverá permitir anexar documentos ao registro de publicação das licitações.		
31.	Deverá permitir anexar documentos nas licitações.		
32.	Deverá permitir vincular na modalidade "Concorrência Pública" as Pré-Qualificações.		
33.	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.		
34.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.		
35.	Deverá permitir definir a situação da licitação como "Deserta" ou		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	"Fracassada" partindo dos resultados obtidos na habilitação.		
36.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.		
37.	Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.		
38.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).		
39.	Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações com a data da adjudicação.		
40.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.		
41.	Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 64.070/2019.		
42.	Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como "Revogada", "Anulada" ou "Outra" quando não estiver como "Fracassada", "Deserta", "Homologada" ou "Homologada Parcial".		
43.	No registro das Pré-Qualificações deverá permitir informar quais critérios serão utilizados para o julgamento das documentações, a comissão julgadora, local da entrega dos envelopes com endereço, fornecedores credenciados e o resultado dos credenciamentos.		
44.	Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.		
45.	No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, visualizar a pré-classificação dos fornecedores classificados para a etapa de lances, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.		
46.	Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/ lote, sem causar prejuízo aos itens/lotos já finalizados.		
47.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.		
48.	Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.		
49.	Possibilitar consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.		
50.	Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.		
51.	Deverá permitir registrar os Contratos e Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.		
52.	Possibilitar no cadastro do contrato e ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.		
53.	Deverá exibir no contrato e na ata de registro de preços dados como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato e ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.		
54.	Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato e ata de registro de preço.		
55.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.		
56.	Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo ("Acréscimo de valor por aumento de quantitativo", "Redução de valor por supressão de quantitativo", "Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote", "Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote", "Substituição de garantia de execução", "Modificação do regime de		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.		
57.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.		
58.	Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		
59.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.		
60.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1º emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 8.666/93, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.		
61.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.		
62.	Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.		
63.	Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.		
64.	Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.		
65.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.		
66.	Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor, tipo do objeto, materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.		
67.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo.		
68.	Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo.		
69.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.		
70.	Deverá permitir registrar a anulação total ou parcial do empenho.		
71.	Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		
72.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos empenhos.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
73.	Deverá permitir autorizar o fornecimento dos materiais vinculando o número e ano do pedido de compras e os materiais por centro de custo.		
74.	Possibilitar informar na autorização de fornecimento o local de entrega dos materiais com endereço e prazo da entrega.		
75.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.		
76.	Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo.		
77.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.		
78.	Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.		
	<b>Deverá permitir a impressão de relatórios como:</b>		
79.	Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.		
80.	Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.		
81.	Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.		
82.	Resultado das Licitações refinando por modalidade número e ano.		
83.	Relação de Contratos de forma sintética e analítica.		
84.	Relação de saldo à empenhar por contrato.		
85.	Relação de Execuções por contrato.		
86.	Relação de Ajustes por Contrato.		
87.	Relação de Pagamentos por Contrato.		
88.	Ata de Registro de Preços: possibilitar refinar a consulta por licitação, por situação, por número e não, por data de assinatura e por fornecedor		
89.	Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço		
90.	Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.		
91.	Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.		
92.	Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.		
93.	Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.		
94.	Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.		
95.	Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema.		
96.	Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.		
97.	Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data contábil, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.		

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
98.	Possibilitar cadastrar condição de pagamento.		
99.	Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.		
100.	Possibilitar cadastrar a validade.		
101.	Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.		
102.	Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.		
103.	Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
104.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos fornecedores.		
105.	Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.		
106.	Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: "Sócios", "Grupo de Produtos", "Produtos", "Administrador", "Índice Econômico" e "Ramo de Atividade".		
107.	Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.		
108.	Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.		
109.	Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na cotação de preços.		
110.	Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na contratação direta.		
111.	Deverá permitir solicitar cotação de preços por meio eletrônico.		
112.	Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.		
113.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.		
114.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato 'xls'.		
115.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato 'xls'.		
116.	Deverá permitir exportação e importação da proposta das licitações através de arquivo no formato 'xls'.		
117.	Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.		
118.	Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.		
119.	Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.		
120.	Possibilitar definir o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.		
121.	Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.		
122.	Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.		
123.	No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.		
124.	Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.		
125.	Deverá exibir mensagem em destaque nas licitações que possuem impugnação ou recurso administrativo registrado.		
126.	Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.		
127.	Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em "Ativo", "Em Execução", "Suspendido (Paralisado)", "Encerrado – Cumprimento Integral", "Encerrado – Rescisão com imposição de sanção", "Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção" e "Encerrado – Anulado".		
	<b>Deverá permitir a impressão de relatórios como:</b>		
128.	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.		
129.	Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.		
130.	Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.		
131.	Termo de Homologação e Adjudicação.		
132.	Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
133.	Extrato de Movimentações do Contrato.		
134.	Relação de Contratos por Centro de Custo.		
135.	Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.		
136.	Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.		
137.	Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.		
138.	Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.		
139.	Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.		
140.	Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave "Token".		

<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
1.	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almoxarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.		
2.	O sistema deverá permitir integração com aplicação de SIAFIC para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).		
3.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
4.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
5.	Permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição.		
6.	Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.		
7.	Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almoxarifado.		
8.	Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
9.	Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almoxarife, Solicitante e Requisitante.		
10.	A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual.		
11.	Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
12.	Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoxarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.		
13.	Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
14.	Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e datado documento fiscal,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.		
15.	Ao concluir as movimentações, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
16.	Permitir a geração de download do relatório no formato "PDF", para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
17.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
18.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
19.	Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.		
20.	Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.		
21.	Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.		
22.	Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.		
23.	Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.		
24.	Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação. O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.		
25.	Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.		
26.	Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.		
27.	Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada.		
28.	Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.		
29.	Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	automaticamente a quantidade que será ajustada.		
<b>SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO - USUÁRIO:</b>			
30.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
31.	Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
32.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.		

<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
33.	Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);		
34.	Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.		
35.	Permitir cadastrar multi-almojarifados com endereço.		
36.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.		
37.	Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes.		
38.	Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada.		
39.	Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.		
40.	Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.		
41.	Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.		
42.	Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos, localização, o centro de custo, o lote e o vencimento.		
43.	Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.		
44.	Permitir a impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais.		
45.	Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.		
46.	Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.		
47.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, egeração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		
--	--	--	--

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).		
3.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
4.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
5.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.		
6.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		
7.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		
8.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.		
10.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.		
11.	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.		
12.	Possuir o Plano de Contas ADESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.		
13.	Permitir cadastro dos bens categorizados como "Móveis" e "Intangíveis" informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.		
14.	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.		
15.	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões "JPEG", "PNG" ou "GIF", devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
16.	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doador ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
17.	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.		
18.	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.		
19.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.		
20.	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	colocados em uso.		
21	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
22	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
23	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
24	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
25	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagiro lançamento.		
26	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
27	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
28	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
29	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
30	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
31	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
32	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
33	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
34	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.		
35	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.		
36	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.		
37	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em "Em Uso" permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.		
38	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.		
39	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
40	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.		
41	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
42	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
43	Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil. O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo. O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.		
44	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.		
45	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.		
46	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo pormovimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
47	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo demovimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
48	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.		
49	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.		
50	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.		
<b>SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:</b>			
51	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, egeração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		
52	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
53	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
54	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.		

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
55	Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.		
56	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.		
57	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias		
58	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.		
59	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.		
60	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.		
61	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.		
62	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.		
63	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo "Argox – OS214 Plus", com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.		
64	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como "Nome do Bem", "Local do Bem", "Instituição", "Imagem" e "Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5".		
65	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.		
66	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.		
67	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.		
68	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.		
69	Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual. Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, Nº Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data. Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento e Nº Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.		
70	Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.		
71	Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
72	Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
73	Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial. Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal. Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.		
74	Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.		
75	Permitir a impressão do relatório de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.		
76	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.		
77	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.		
78	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.		

<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	O sistema de protocolo deve ter como objetivo controlar o andamento dos protocolos desde a sua abertura até o arquivamento.		
1.	Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
2.	Possuir integração com o sistema de ISS para geração de guia de recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no sistema tributário.		
3.	Permitir o cadastramento dos locais por unidades orçamentárias e definir quais locais poderão abrir os protocolos.		
4.	Permitir o cadastramento de assuntos com descrição, prazo e opção de obrigatoriedade/ou não.		
5.	Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (Município, servidor, vereador, entidade externa entre outros) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.		
6.	Permitir o cadastramento dos requerentes informando o tipo de requerente (pessoa física/pessoa jurídica), número do documento CPF/CNPJ, RG/Inscrição municipal, Inscrição estadual, endereço completo, telefone, e-mail, responsável, RG do responsável e classificação do responsável.		
7.	Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento do upload de arquivos, informando o tipo de anexo (Exemplo: pareceres, respostas, documentações entre outros) e arquivo virtual.		
8.	Permitir o cadastro dos protocolos, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto, justificativa, descrição completa, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos e controle de prazos por data/e ou dias corridos.		
9.	Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.		
10.	Após a abertura, o sistema deverá permitir gerar a guia de remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras e/ou guia de recolhimento ISS.		
11.	Permitir vincular ou mais protocolos por guia de remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar um a um.		
12.	Permitir o controle da movimentação dos protocolos por número e ano do protocolo, nº do volume do protocolo, assunto, descrição, despacho, local atual e destinatário.		
13.	Permitir controlar o envio e recebimento dos protocolos por número e ano do protocolo, nº volume do protocolo, setor/departamento, campo para despacho e destinatário. Deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, os protocolos apensos e os protocolos individuais.		
14.	Permitir anexar aos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, requerente, assunto, campo para descrição, tipo de anexo, campo para observações e campo para anexar os arquivos.		
15.	O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.		
16.	Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número e ano do protocolo, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigatoriedades.		
17.	Permitir a finalização dos protocolos individualmente, por guia ou em lote por número e ano do protocolo, número e ano do volume, no mínimo, com as seguintes informações: a) Finalização individual: Assunto, observação, status, nº caixa/local de arquivo; permitindo facilmente localizar os protocolos já arquivados e visualizar o parecer referente ao encerramento; b) Finalização por guia: Nº/ano guia de remessa, nº/ano do protocolo, nº volume, status, nº caixa/local de arquivamento e despacho/parecer; possibilitar múltiplas guias, facilitando a finalização de um ou mais protocolo ao mesmo tempo; c) Finalização por lote: Local atual e data de abertura, status, nº/local de arquivamento e parecer; Permitir reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que seja novamente finalizado/arquivado.		
18.	Possibilitar a consulta da situação atual do protocolo por: a) Código de		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	barras, passando a guia com o código de barras impresso no momento da abertura do protocolo; b) Nº do protocolo, nº/ano do volume, carregando todas as informações referentes a abertura, andamento, tramitações entre os departamentos, usuário responsável pelo envio/recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, subassuntos, tipo de documento, número do documento, ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados e anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado; c) Assunto, requerente, subassunto, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, descrição, período de protocolização, período de tramitação, CPF/CNPJ, situação e status.		
19.	Disponibilizar tela de consulta e impressão de protocolo por prazo, informando a data de vencimento dos protocolos, diferenciando os protocolos principais, individuais e apensados;		
20.	Disponibilizar tela de consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos;		
21.	Disponibilizar tela de consulta de protocolo por guia de remessa por: Nº/ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados;		
22.	Disponibilizar consulta de relatório cadastral por: Tipo de documentos; requerentes; classificação do requerente; unidades x departamentos; assuntos e relação dos locais de arquivamento.		
23.	Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos por: Nº do protocolo, volume e ano, carregando no mínimo as seguintes informações: Data, dados do requerente, como: CNPF/CNPJ, e-mail, endereço completo, descrição do requerimento e local;		
24.	Disponibilizar relatório gerencial estatístico (analítico ou sintético) por: a) Analítico: local, nº/ano protocolo, data de abertura, requerente, tipo de documento e status; b) Sintético: Local, aberto, finalizado ou pendente;		
25.	Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos por: Nº do protocolo, nº do volume, tipo de relatório (analítico/sintético/abertura de protocolo), período, local de tramitação e usuários;		
26.	Disponibilizar a emissão de etiquetas de protocolos por: tipo de impressão de etiqueta, exercício, nº do protocolo e nº do volume, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos;		
27.	Disponibilizar impressão de relatório de folhas de protocolos por: nº protocolo/volume inicial a nº de protocolo/volume final, exercício, tipo de formulário (analítico ou sintético), contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: assunto, descrição, requerente, data, situação, destinatário e despacho;		
28.	Resumo geral dos protocolos: Disponibilizar emissão do relatório referente ao livro anual de protocolos por: Ano (período), tipo de impressão (sintético/analítico) e status (deferido/indeferido/todos), contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: Nº do protocolo, requerente, assunto, observação, tipo de documento/arquivamento, data/hora da abertura, situação e destinatário;		
29.	Reemissão de guias: Disponibilizar relatório para reemissão de guia de protocolo, guia de remessa e guia de expediente (guia de recolhimento) por: Guia de protocolo: Nº do protocolo/Nº do volume/ Ano (período), Nº guia; b) Guia de remessa: Nº guia/ remetente/ destinatário/período/ remetente e destinatário;		
30.	Permitir consulta de protocolos WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo da instituição a disponibilização do sistema junto ao site, filtrando por: Nº/ano do protocolo e CPF/CNPJ, disponibilizando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de abertura do protocolo, requerente, assunto, descrição/observação, nº/tipo de documento, procedência, local atual, caixa/data de arquivamento, data/hora e descrição dos destinatários e tramitação do protocolo com situação.		
31.	Permitir cadastro do usuário com as respectivas permissões de utilização no sistema.		
32.	Permitir alteração de senha do usuário.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
33.	Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias.		
34.	Permitir o cadastramento de sub-assunto vinculado ao assunto, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos e justificativa.		
35.	Permitir o cadastramento dos locais de arquivamento dos protocolos.		
36.	Permitir o cadastramento dos motivos de reabertura dos protocolos arquivados.		
37.	Permitir o cadastramento das situações dos protocolos.		
38.	Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.		
39.	Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos por: Modelo (não recebido/ local atual/ tramitados no local), nº/ano do protocolo, nº volume, período e remetente;		
40.	Relação de protocolos pendentes por destinatário: Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por: destinatário inicial á destinatário final, período e tipo de relatório (sintético/ analítico);		
41.	Relação de protocolos por tipo de documento: Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento filtrando por: Tipo de documento, período, nº do protocolo, nº do volume, status de protocolo (aberto, fechado, todos) e tipo de relatório (sintético/analítico);		
42.	Relação de protocolo por requerente: Disponibilizar relatório de protocolo por requerente por: Requerente (inicial/final), assunto, status do protocolo (abertos/fechados/todos), ordenar por protocolos/requerentes e período de abertura (inicial/final);		
43.	Relatório de publicação de protocolos: Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando por: status (abertos/finalizados/ambos), data inicial e data final;		
44.	Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos por: modalidade (não recebido/ local atual/ tramitados no local), ano, nº do protocolo, nº do volume, período e remetente – destinatário;		
45.	Possibilitar permissões por destinatário x usuário.		
46.	Possibilitar permissões por assunto/documento x unidade orçamentária		
47.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (Backup).		
48.	Permitir restauração de dados do backup.		

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	<p><b>Deverá atender as exigências legais contidas no Decreto Federal 10.540/2020, Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e do Ministério da Previdência Social e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</b></p> <p><b>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</b></p> <p><b>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</b></p> <p><b>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</b></p> <p><b>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</b></p> <p><b>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</b></p> <p><b>O sistema deverá ser único para uso de todos os Poderes e órgãos do Município, resguardando a autonomia de cada um, conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020, o qual dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.</b></p>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	<b>Requisitos Mínimos de Qualidade do SIAFIC</b>		
1.	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, obrigações; as receitas e as despesas orçamentárias e/ou patrimoniais do ente.		
2.	Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, as alterações orçamentárias, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das suas disponibilidades.		
3.	Controlar e evidenciar perante a Fazenda Públicas municipal, a situação daqueles que arrecadam receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiado.		
4.	Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e sua variação efetiva ou potencial, observada legislação e normas aplicáveis.		
5.	Controle e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.		
6.	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.		
7.	Controlar e evidenciar o Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, em conformidade com Plano de Conta Aplicado ao Setor Público.		
8.	Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidade na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.		
9.	Controlar e evidenciar a origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.		
	<b>Requisitos dos Procedimentos Contábeis, de Transparência da Informação e de Tecnologia do SIAFIC</b>		
10.	Permitir o processamento e a centralização dos registros contábeis dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.		
11.	Permitir que os registros contábeis sejam feitos de forma integral e observando a tempestividade necessária, mediante utilização de mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.		
12.	Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional, observando-se a data a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em normal aplicável;		
13.	Permitir que os registros contábeis sejam efetuados de forma analítica de maneira que reflitam a transação em conformidade com a documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.		
14.	Permitir a inclusão de registros contábeis somente quando informados a data de ocorrência da transação; a conta debitada e a conta creditada; o histórico da transação com referência à documentação de suporte e, o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônico que integrem um mesmo lançamento contábil.		
15.	Proibir a acumulação periódica de saldos sem individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).		
16.	Proibir o processamento de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, salvo exceções legais.		
17.	Proibir a alteração da base de dados do sistema que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis.		
18.	Proibir a utilização de ferramentas que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros do sistema.		
19.	Possuir mecanismos para realização de correções ou de anulações por meio de novos registros afim de preservar o registro histórico dos atos.		
20.	Permitir a disponibilização de informações sobre a execução orçamentária e financeira (receitas e despesas), em meio eletrônico, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, de forma pormenorizada e, em tempo real (até o 1º dia útil subsequente à data do registro contábil).		
21.	Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecido		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	pelo órgão central de contabilidade.		
22.	Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.		
23.	Possuir a identificação do sistema e de seu desenvolvedor em todos os documentos gerados pelo sistema;		
24.	Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, não permitindo que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção dos usuários que contenham nível de acesso específico definido nas políticas de acesso dos usuários.		
25.	Permitir o acesso de usuários ao sistema, somente após o cadastramento e a habilitação do mesmo, por meio do número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e senha.		
26.	Permitir o cadastramento de usuários no sistema, somente com autorização expressa da chefia imediata ou de um servidor hierarquicamente superior e, mediante assinatura do termo de responsabilidade pelo uso do sistema.		
27.	Possuir mecanismo de autenticação de usuários por CPF e senha, devendo manter controle das senhas e da concessão e da revogação do acesso ao sistema.		
28.	Possuir arquivo eletrônico centralizado para guarda e conservação dos documentos de cadastramento e habilitação de cada usuário do sistema, afim de atender as consultas dos órgãos de controle interno e externo e outros usuários.		
29.	Possuir mecanismo de registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários, contendo o código do CPF do usuário; a operação realizada e, data e a hora da operação.		
30.	Permitir que a consulta de registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados no sistema, seja de acesso restrito a usuários autorizados.		
31.	Possuir mecanismo de proteção contra acesso direto não autorizado na base de dados.		
32.	Permitir a realização de cópia de segurança na base de dados do sistema que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha.		
	<b>Planejamento e Orçamento</b>		
33.	Possuir estrutura para gestão das peças de planejamento, contemplando no controle as três peças orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).		
34.	Permitir o cadastro de Entidade, com informações mínimas de código, descrição e CNPJ.		
35.	Permitir o cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.		
36.	Deve conter um cadastro prévio das Funções e Subfunções de Governo de acordo com Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado, e permitir o cadastramento das subfunções atípicas.		
37.	Permitir o cadastro de Indicadores com informações mínimas de Código, Descrição e Unidade de Medida.		
38.	Permitir o cadastro de programas de governo com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à Unidade Orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, identificação de prioridade, objetivo, justificativa para sua criação e, vinculação dos indicadores/metras.		
39.	Permitir o cadastro de ações de governo, com informações mínimas de código, descrição, tipo e, vinculação a indicadores.		
40.	Permitir o cadastro de Legislações municipais referentes ao planejamento orçamentário e necessárias para vinculação às peças orçamentárias iniciais e em suas alterações.		
41.	Permitir o cadastro de Funcionais Programáticas com as informações de institucional, função/subfunção, programa, ação e indicadores, incluindo ainda no cadastro, os valores financeiros das ações e o quantitativo das metas dos indicadores para cada ano do Planejamento.		
42.	Permitir o cadastro das Metas Fiscais da LDO.		
43.	Permitir o cadastramento das receitas definidas como fonte de		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	financiamento para o Planejamento Orçamentário do Município.		
44.	Permitir iniciar um projeto de lei da LDO a partir dos dados do PPA e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.		
45.	Permitir iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior.		
46.	Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível parametrizado de destinação e recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de Despesa.		
47.	Permitir que o usuário informe a programação financeira de desembolso das receitas e despesas na fase de elaboração do orçamento já distribuído em períodos ou que o sistema faça a distribuição de forma automática na abertura do exercício, dividindo o valor total em 12 meses.		
48.	Permitir o cadastro da evolução da Receita e da Despesa.		
49.	Permitir ao usuário informar a legislação correspondente para cada tipo de receita criada.		
50.	Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior para elaboração da LOA; criação de novas receitas e despesas, bem como a remuneração dos códigos reduzidos de receitas e despesa.		
	<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>		
51.	Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento, inibindo para qualquer usuário a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.		
52.	Possuir mecanismo que permita o transporte de cadastros e saldos de dados contábeis do exercício anterior para o exercício atual, sendo esses cadastros, os de fornecedores; contas bancárias; pendências de conciliações bancárias; compensações; ativos permanentes; passivos permanentes; controles de almoxarifados; controle de bens patrimoniais e de depreciação, amortização ou exaustão dos bens; centros de custos e fichas extraorçamentárias; empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior; despesas extras emitidas e não pagas até 31.12 do exercício anterior; empenhos de adiantamentos pendentes de prestação de contas até 31.12 do exercício anterior e, saldo de Balanço.		
53.	Possuir mecanismos para inibir o registro ou alteração de informações relativos à execução orçamentária ou controles patrimoniais em data contábil já encerrada pela contabilidade/tesouraria, para garantia da fidedignidade dos dados registrados.		
54.	Proibir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis.		
55.	Possuir um cadastro prévio de categorias econômicas da receita, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado.		
56.	Permitir efetuar o cadastro de receitas novas, contendo as informações mínimas de tipo de receita, categoria econômica, unidade orçamentária, entidade, controle do vínculo e código da destinação de recurso;		
57.	Permitir a vinculação de número de Contrato e/ou Convênio ao cadastro de receita, amortizando automaticamente os saldos a receber.		
58.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao cadastro de receita para baixa ou incorporação dos mesmos.		
59.	Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.		
60.	Possuir mecanismo para o lançamento de Créditos Tributários, permitindo que os mesmos sejam atualizados ou baixados e, ainda, que o crédito seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.		
61.	Possuir mecanismo para efetuar o cadastro, atualizações e baixas de controle de Dívida Ativa Tributária, permitindo, ainda, que o cadastro seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.		
62.	Possuir mecanismo para o lançamento, atualização e baixa de Provisão de Perdas de Créditos Tributários lançados e Provisão de Perda de Dívida Ativa Tributária inscrita.		
63.	Permitir a consulta de ficha de receita, demonstrando em tela o código da receita, a categoria econômica da receita, a legislação de criação, valor previsto mês a mês, valor arrecadado e a diferença entre valor previsto e o arrecadado.		
64.	Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.		
65.	Permitir o cadastro de Destinação de Recurso (DR) com regra que impeça		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	o cadastramento de DR que não atenda o Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado;		
66.	Permitir a inclusão de novas Dotações Orçamentárias durante a execução orçamentária, podendo estas dotações serem crédito suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está contemplada na LDO e permitindo, ainda, a criação de dotações com mesma estrutura, mas com código de destinação de recurso diferente.		
67.	Permitir a consulta de Dotação Orçamentária em tela, filtrando por código reduzido da dotação e demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, o valor reservado, o valor das alterações orçamentárias e o saldo disponível, permitindo também a impressão da consulta.		
68.	Possuir mecanismo para Reprogramação Financeira da Despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente e já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês e permitir a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo em tela os valores comprometidos por mês com empenhos, reservas de dotação e alterações orçamentárias.		
69.	Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizada, realizando as adequações e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.		
70.	Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo administrativo ao qual se vincula, a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.		
71.	Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.		
72.	Permitir o cadastro de Fornecedores/Credor necessários ao registro da execução orçamentária, financeira e contábil, de forma que usuário possa desativar o fornecedor, deixando-o inabilitado para novas movimentações, bem como consistir no cadastro para que não haja duplicidades de registros por CPF ou CNPJ.		
73.	Permitir o lançamento de Empenhos contendo no mínimo as informações de tipo de empenho, dotação, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento, modalidade de licitação e número, processo, itens do pedido de empenho e centro de custo.		
74.	Permitir a distribuição do valor dos Empenhos do tipo global ou estimativo em cotas, devendo consistir no momento do lançamento se as cotas mensais da programação financeira da dotação suportam o valor do mesmo.		
75.	Consistir se o Fornecedor/Credor informado na digitação do empenho está apto para realização da despesa.		
76.	Consistir se a categoria econômica da despesa e a Destinação de Recurso utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.		
77.	Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidades estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento e, consistir se o credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física (com CPF).		
78.	Permitir a vinculação de Reserva de dotação no momento da digitação do Empenho, anulando a reserva de dotação para liberação da programação financeira na dotação orçamentária.		
79.	Permitir a vinculação do número de Contrato ao Empenho, consistindo se o mesmo possui saldo para suportar o valor do empenho e amortizando automaticamente o saldo do contrato.		
80.	Permitir a vinculação do número de Convênio ao Empenho, consistindo se o Convênio é do tipo concessão e se possui saldo para suportar o valor do empenho, amortizando automaticamente o saldo do Convênio.		
81.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.		
82.	Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.		
83.	Permitir a Liquidação de Empenho, contendo as informações mínimas de data de vencimento; descrição; responsável pela liquidação; valor liquidado e documentos fiscais, consistindo se a soma dos mesmos é igual		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	ao valor da Liquidação e, consistindo ainda, se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.		
84.	Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.		
85.	Possuir mecanismo para geração automática da Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.		
86.	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.		
87.	Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado, caso estejam vinculados a Liquidação.		
88.	Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.		
89.	Permitir o cadastro de Contas Bancárias, gerando códigos reduzidos para utilização do usuário, devendo conter as informações mínimas de código, formato para impressão de cheques, dados da conta bancária (banco, agência e número da conta bancária), entidade, tipo da conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.		
90.	Possuir mecanismo de Pagamento para se processar os pagamentos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, restos a pagar e suprimento financeiro na mesma tela, inclusive informando retenções quando for o caso.		
91.	Permitir informar retenções no momento do Pagamento.		
92.	Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.		
93.	Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.		
94.	Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver.		
95.	Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo flutuante por lançamento de ingresso extraorçamentário.		
96.	Possuir mecanismo de Prestação de Contas de despesas de adiantamento, que realize automaticamente o estorno do pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcial ou totalmente de acordo com o valor devolvido, efetivando prestação de contas e permitindo que o usuário inclua os documentos comprobatórios da prestação de contas.		
97.	Possuir mecanismo para diferenciar os adiantamentos cancelados dos que tiveram valor total devolvido.		
98.	Possuir mecanismo para arrecadação de receitas orçamentárias, extraorçamentárias, suprimentos financeiros a receber, e lançamento de deduções de Receitas; onde seja necessário a informação de banco, código reduzido da receita orçamentária, extraorçamentário ou de suprimento financeiro; documento e, valor do lançamento.		
99.	Permitir o Estorno parcial ou total dos ingressos orçamentários; extraorçamentários; suprimentos financeiros e de deduções de receita, sempre vinculado ao lançamento que será estornado, não permitindo que o lançamento de estorno maior que o valor de ingresso.		
100.	Possuir mecanismo para lançamento de reclassificação de Receita por movimento.		
101.	Possuir mecanismo para lançamento de transferência entre contas bancárias.		
102.	Possuir mecanismo para realização de Conciliação Bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, permitindo ao usuário efetuar a conciliação com a periodicidade desejada.		
	<b>Execução de Controle dos Atos Potenciais</b>		
103.	Permitir realizar o Cadastro de Contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado, tipo de contrato, modalidade de licitação, número de licitação, número do processo, valor, objeto e data de assinatura.		
104.	Permitir a realização de cadastro de Aditivos de Contratos com as informações mínimas de número e ano do contrato, número e ano do aditivo, data de assinatura e objeto, podendo ser o aditivo de valor,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	prazo, ou valor e prazo.		
105.	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.		
106.	Permitir a realização de cadastro de Convênios com as informações mínimas de número, ano, tipo de convênio, entidade conveniente ou conveniada dependendo do tipo de convênio, destinação de recurso, número do processo, legislação, valor, objeto, controle de vínculo, data de assinatura e de término e, valor.		
107.	Permitir a realização de cadastro de Aditivos de Convênios com as informações mínimas de número e ano do convênio, número e ano do aditamento de convênio, histórico da alteração, valor do aditivo e, data de assinatura e término.		
108.	Possuir mecanismo de ajustes, correções e baixa do saldo dos Convênios com as informações mínimas de número do lançamento, convênio, data do ajuste, histórico e valor.		
109.	Permitir o lançamento de Quitação de Convênios, com as informações mínimas de número e ano de convênio, data da concessão ou pagamento dependendo do tipo do convênio, valor da quitação e histórico da quitação.		
110.	Possuir mecanismo para o registro de Compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil de controle, descrição, valor e histórico.		
111.	Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.		
	<b>Movimentação independente da Execução Orçamentária</b>		
112.	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.		
113.	Permitir que a movimentação de ativos e passivos permanentes seja feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, como também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, podendo os cadastros de permanentes serem vinculados com a execução orçamentária para amortização ou incorporação.		
114.	Permitir que a movimentação de passivos permanentes alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.		
115.	Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.		
116.	Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa 'em liquidação', utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques dos módulos de Patrimônio e Almoxarifado, quando integrados e, permitindo que estes movimentos sejam liquidados somente pela Contabilidade.		
117.	Consistir o saldo do empenho, considerando os lançamentos da etapa em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo.		
118.	Consistir para que o movimento da etapa 'em liquidação' não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.		
119.	Consistir para que os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros Permanentes não tenham lançamento em montantes superiores ao saldo do item ao qual estiver vinculado.		
	<b>Demonstrativos Contábeis e remessa de informações</b>		
120.	Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN: RGF Quadrimestral, em excel; RGF Semestral, em excel; DCA, em excel; MSC (Matriz de saldos contábeis) em extensão csv e xbrl.		
121.	Permitir a geração do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato .csv, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão e prestação de contas junto ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação).		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
122.	Permitir a emissão dos Demonstrativos Contábeis a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados; Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 13-A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 14-A - Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro; Anexo 14-B - Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa, contendo o Quadro das Receitas Originárias e Derivadas, Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e, Quadro de Juros e Encargos da Dívida.		
123.	Permitir a emissão dos Demonstrativos fiscais a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção; Demonstrativo do Resultado Nominal; Demonstrativo do Resultado Primário; Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras; Demonstrativo de Restos a Pagar; Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal; Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal; Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF; Demonstrativo de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos; Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.		
124.	Permitir a emissão de relatórios de demonstrativos dos Gastos com ensino a seguir, conforme layout AUDESP: Quadro 1 – Receitas de Impostos; Quadro 2 – Receitas Vinculadas; Quadro 3 – Despesa Orçamentária; Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação; Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB; Quadro 5.1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF; Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios; Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.		
125.	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos para cálculo da Aplicação em saúde a seguir, conforme layout AUDESP: Quadro 1 – Receitas de Impostos; Quadro 2 – Receitas Vinculadas; Quadro 3 – Despesas da Saúde; Quadro 5 Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios.		
126.	Permitir a realização de auditoria dos dados lançados antes da geração dos arquivos para prestação de contas junto ao Sistema AUDESP, permitindo que o usuário proceda as correções antes do envio.		
127.	Permitir a exportação dos arquivos de Planejamento Inicial e das Alterações orçamentárias a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: Cadastros do Planejamento; Cadastros ODS do Planejamento; LOA, LDO e PPA Iniciais e atualizados.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
128.	Permitir a exportação dos arquivos da movimentação contábil mensal e anual a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: Cadastro contábil; Conta contábil; Conta corrente; Conciliação bancária mensal; Mapa de Precatório; Contratos de Concessão; Dados de Balanço.		
129.	Permitir a geração de arquivos para a Receita Federal do Brasil de acordo com o layout definido pelo Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.		
130.	Permitir a geração dos arquivos da EFD-Reinf referente a retenção de contribuição social previdenciária, exceto aquelas relacionadas ao trabalho.		
131.	Permitir a geração de arquivo de informações de Receitas e Despesas conforme layout definido pela PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através de validador do órgão estadual.		
132.	Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão e Balancete Contábil e Contas Correntes.		
	<b>Integração como Módulo de Recursos Humanos</b>		
133.	Possuir integração com módulo de Recursos Humanos para importação de pedidos de empenho necessários à contabilização das despesas de pessoal, dos encargos e das despesas com autônomos, permitindo ao usuário efetuar o empenho e a liquidação da despesa automaticamente, mas, somente após consistir os saldos das dotações e os dados preenchidos.		
	<b>Integração com Módulo de Compras e Licitações</b>		
134.	Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, permitindo a importação de pedidos de empenho do sistema de compras, contendo inclusive informações de contrato; modalidade, número e ano da licitação.		
135.	Permitir a recepção do cadastro de Contratos e gerenciado pelo módulo de Compras.		
	<b>Integração com Módulo de Almoxarifado e Patrimônio</b>		
136.	Permitir integração com o módulo de Almoxarifado e Patrimônio, tornando automatizado os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas, carregando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo, estas últimas, origem do status de 'em liquidação' da despesa que deverá ser liquidada vinculada com estes movimentos.		
	<b>Integração com Módulo de Tributos</b>		
137.	Permitir Integração com o módulo de Tributos para realização da baixa das guias de arrecadação de tributos municipais, em tempo real, sem remessa de dados, já realizando o registro do recebimento no sistema tributário a partir do lançamento na contabilidade.		
138.	Permitir a baixa automática dos lotes de arrecadação de receita gerados pelo módulo de Tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), em tempo real, estando o lote disponível para registro na contabilidade a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.		
139.	Permitir o lançamento automático dos créditos tributários gerados pelo módulo de Tributos.		

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	<b>Planejamento e Orçamento</b>		
140.	Permitir a emissão de Relatório resumo do PPA e LDO para conferência das funcionais programáticas.		
141.	Permitir o cadastro de vínculos, centro de custos e campo de atuação para controles gerenciais do órgão.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>		
142.	Permitir a instalação de Caixas de recebimento/pagamento, onde cada um terá abertura, movimentação e encerramento de forma independente, tendo sempre um caixa centralizador.		
143.	Permitir a consulta de saldo de Caixa em tela, tendo a possibilidade de impressão em uma impressora autenticadora.		
144.	Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.		
145.	Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da realização do Empenho.		
146.	Possuir rotina para Encerramento e Reabertura de Cadastros de contas bancárias.		
147.	Permitir a Preparação de Cheques para empenho, cheque para transferência bancária, e cheques para demais rotinas desvinculadas dos empenhos.		
148.	Permitir a Impressão de cheques conforme cada layout definido.		
149.	Permitir a geração de Borderô de pagamento eletrônico para envio através de interface disponibilizado pela instituição bancária, para pagamento de fornecedores e baixa automática da despesa paga.		
150.	Permitir a emissão de documento para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditadas.		
151.	Permitir a emissão de relatório sintético e analítico do controle contábil do Crédito Tributário lançado, Dívida Ativa e das Provisões de Perdas.		
152.	Permitir a emissão de relatório que permita a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.		
153.	Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.		
154.	Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.		
155.	Permitir a emissão de Relatório da Posição da Receita por rubrica.		
156.	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.		
157.	Permitir a emissão de Relação das Dotações Orçamentárias.		
158.	Permitir a emissão de Relatório de Controle dos Saldos de Empenhos por tipo de Empenho, contendo as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.		
159.	Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.		
160.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.		
161.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.		
162.	Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.		
163.	Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.		
164.	Permitir a emissão de Relatório de Cheques emitidos.		
165.	Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.		
166.	Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.		
167.	Permitir a emissão de Recibos de pagamento.		
168.	Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônicos.		
169.	Permitir a emissão de Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.		
170.	Possuir gerador de relatório onde o usuário possa compor relatório com informações de Receita ou Despesa, orçamentária ou extraorçamentária,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	com opção de geração em vídeo, impressora, arquivo .txt. ou excel.		
	<b>Movimentação independente da Execução Orçamentária</b>		
171.	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação de modo detalhado e resumido.		
	<b>Demonstrativos Contábeis e remessa de informações</b>		
172.	Permitir a emissão de relatórios para atendimento à Lei de Transparência Pública nº 131, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.		
	<b>Integração como Módulo de Administração de Pessoal</b>		
173.	Permitir a emissão de relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.		
174.	Controlar e evidenciar as demonstrações contábeis e relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).		
175.	Realizar procedimentos contábeis de conformidade com as normas gerais de consolidação das contas públicas previstas em lei, relativas a contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios de demonstrativos fiscais;		
176.	Permitir a emissão dos relatórios do PPA e LDO a seguir, nos moldes do TCE/SP, podendo ser emitidos por legislação específica conforme definição do usuário: Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA; Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA; Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA; Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA; Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício; Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO.		
177.	Possibilitar a emissão dos relatórios do Orçamento anual, que atendam ao previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64, parágrafos 1º e 2º, sendo eles: Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo; Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, na forma do Anexo 1; Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação; Quadro das dotações por órgão do Governo e da Administração; Quadros demonstrativos das despesas.		
178.	Permitir a emissão do Relatório da evolução da Receita e da Despesa.		
179.	Permitir a emissão de Relatórios Analíticos da Receita e da Despesa.		
180.	Permitir a impressão automática das Notas de Reserva de dotação e de Anulação de Reserva ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
181.	Permitir a impressão automática da Nota de Empenho, Nota de Ordem de Pagamento e Nota de Anulação de Empenho ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
182.	Permitir a Consulta de Empenhos lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.		
183.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação logo após o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
184.	Permitir a Consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
185.	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contendo os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.		
186.	Permitir a emissão de Balancete de Receita que possa ser filtrado por período e que detalhe as informações mínimas de código reduzido das fichas de receita; categoria econômica da receita; descrição da receita; valor arrecadado até o período anterior; valor arrecadado no período solicitado e valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
187.	Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.		
188.	Permitir a emissão de Relatórios da programação financeira mensal da Receita e de receita por destinação de recurso.		
189.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.		
190.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.		
191.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Paga por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.		
192.	Permitir a emissão de Balancete de Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, permitindo ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
193.	Permitir a emissão de Relatório de Controle de Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.		
194.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos e, individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.		
195.	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.		
196.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso, credor.		
197.	Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.		
198.	Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.		
199.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.		
200.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago, ou recebido, de acordo com o tipo do contrato.		
201.	Permitir a emissão de Relatório analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.		
202.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Convênios para avaliação de seus montantes e conferência contábil que permita a análise das movimentações dos convênios recebidos, empenhado, liquidado ou pago, dependendo do tipo do convênio.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
203.	Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Convênio, possibilitando a avaliação da execução orçamentária do convênio, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas, aditamentos e quitação, em um único relatório, podendo filtrar por convênio, período de assinatura, período de vencimento, tipo e conveniado.		
204.	Permitir a emissão de Relatório resumido e analítico das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.		
205.	Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados em estoque e imobilizados, inclusive de seus lançamentos redutores.		
206.	Permitir a emissão de relatório analítico dos itens permanentes, que detalhe sua movimentação, seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.		
207.	Permitir a emissão dos relatórios contábeis a seguir, conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias posteriores: Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão; Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária; Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho; Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade; Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo; Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário acompanhado dos Demonstrativos de Execução de Restos a Pagar Não Processados e Processado; Demonstrativos Auxiliares para composição de Notas Explicativas do Anexo 12, contendo: detalhamento da Receita e Despesa Intraorçamentárias, detalhamento das despesas executadas por Tipos de créditos orçamentário e, detalhamento que auxilie na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais. Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, contendo o demonstrativo auxiliar que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil (que demonstre as contas contábeis que o compõe) e por conta contábil (que demonstre os fatos que a afetaram). Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante; Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa; Anexo 19 - Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.		
208.	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: Anexo I - Balanço Orçamentário; Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção; Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário; Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesas de Capital; Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS; Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos Anexo XII - Demonstrativo das Despesas com Saúde; Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
209.	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal a seguir, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal; Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar; Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.		

<b>SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes. O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Contabilidade referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento, despesa com Passagens e informações de convênios. O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados e, informações do Módulo de Controle de Frota, referente a movimentação da frota da entidade. O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Terceiro Setor e outras informações referentes Audiências Públicas, Obras Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno. O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP. O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso. O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.</b>		
1.	O sistema deve permitir a consulta de Receita Orçamentária e Extraorçamentária por tipo de Receita e por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código e a Descrição da categoria Econômica da receita orçamentária ou o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária, o Valor Orçado e Valor lançado das Receitas Orçamentárias e o Valor Arrecadado de todo tipo de Receita.		
2.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>		
3.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.		
4.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.		
5.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
6.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.		
7.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
8.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.		
9.	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
10.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.		
11.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.		
12.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>		
13.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.		
14.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.		
15.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
16.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.		
17.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG		
18.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
19.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
20.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Folha de Pagamento.		
21.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.		
22.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.		
23.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido		
24.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.		
25.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>			
26.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.		
27.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.		
28.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.		
29.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA</b>			
30.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.		
31.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta do Controle de Frotas seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS</b>			
32.	O sistema deve demonstrar as informações dos Convênios em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
33.	O sistema deve permitir a consulta dos Convênios firmados e registrados no módulo de Contabilidade, por Tipo de Convênio (se de Concessão ou Recebimento) e por Nome da entidade com quem se firmou o Convênio.		
34.	O sistema deve demonstrar na consulta do Convênio, o Número e Ano do Convênio, o nome da entidade com quem se firmou o Convênio, a Data de Assinatura do Convênio, a Data de Término do Convênio e, o valor Conveniado.		
35.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Convênios seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS</b>			
36.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
37.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.		
38.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.		
39.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.		
40.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>			
41.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.		
42.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	gerados a partir do módulo de Contabilidade.		
43.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:</b>		
44.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Prestação de Contas das despesas realizadas com o Terceiro Setor; Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.		
45.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.		
46.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>REQUISITOS DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>		
47.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.		
48.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.		
49.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a transferência de arquivos anexados nos menus do Portal.		
50.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.		
51.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.		
52.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.		

<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.</b>		
53.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>		
54.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
55.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>		
56.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.		
57.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS</b>		
58.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Convênios firmados, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS</b>		
59.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.		
60.	Possuir administração de usuários.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

61.	Possuir cadastro de permissões de acesso de usuários.		
62.	Permitir busca rápida no Menu principal.		
63.	Permitir ocultar menus não utilizados no Menu principal do sistema.		
64.	O sistema deve trazer as informações da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
65.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.		
66.	sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.		
67.	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.		
68.	O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Folha de Pagamento referente a cada folha de pagamento gerada.		
69.	Permitir parametrização de grupos de usuários.		
70.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita Orçamentária e Extraorçamentária em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
71.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.		
72.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
73.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.		
74.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.		
75.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.		

<b>SISTEMA IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	O sistema de IPTU, ITBI tem como objetivo, o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais módulos tributários. Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração com o Módulo Contábil.		
	Parametrização: Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:		
1.	Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou arrecadação;		
2.	Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;		
3.	Fórmulas de cálculo de multa e juros;		
4.	Utiliza ou não valor mínimo para parcela;		
5.	Utiliza ou não desconto nas parcelas;		
6.	Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;		
7.	Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;		
8.	Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, testada, entre outros;		
9.	Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;		
10.	Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;		
11.	Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;		
12.	Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações referentes a localização a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;		
13.	Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;		
14.	Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
15.	Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;		
16.	Parametrização dos dias não úteis.		
	Cadastro: Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município. Devendo atender os seguintes itens:		
17.	As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho;		
18.	As digitações deverão ser feitas sem a possibilidade de desvio do que foi anteriormente definido no mapeamento, visto que os dados deverão ser consistidos pelo próprio módulo, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados;		
19.	Possuir Cadastro de logradouros com possibilidade de vinculação a um determinado Loteamento para evitar cadastramento em duplicidades, no momento do cadastro o módulo deverá impedir o cadastramento com duplicidade de nomes, permitindo apenas se cadastrado em Loteamentos diferentes;		
20.	Possuir cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.		
	DEPOIS DE CONCLUÍDA A FASE CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
21.	Mapeamento, com possibilidade de visualização dos Logradouros e seus vínculos com Bairro, Quadra, Setor, Zona e CEP;		
22.	Característica de Imóveis, apresentando as características cadastradas e a quantidade de imóveis cadastradas para cada característica;		
23.	Informações Cadastrais, contendo pelo menos as seguintes informações: Inscrição cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário (quando tiver), Quadra, Lote, Área Terreno e área Construída;		
24.	Serviços Urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro;		
25.	Valores por M2 Edificado e Territorial;		
26.	Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;		
27.	Proprietário / Compromissário;		
28.	Receitas dos Tributos;		
29.	Ficha Cadastral – completa / resumida, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas. Podendo ser filtrado por Loteamento específico e Tipo de Cobrança;		
30.	Planta Genérica de Valores;		
	<b>Cálculo</b>		
31.	A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e/ou Taxa do imóvel não deverá necessitar em mudança no programa executável.		
32.	Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.		
33.	Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos;		
	APÓS A FASE DE CÁLCULO DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
34.	Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;		
35.	Total de Isenções;		
36.	Valores Venais calculados;		
37.	Total de Parcelas Lançadas;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	<b>EMISSÕES</b>		
38.	Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato arrecadação, ficha de compensação do banco e preferência da Prefeitura.		
39.	Deverá permitir gerar arquivo para emissão via gráfica, sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão DBF contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.		
40.	Deverá permitir a emissão de Guias Avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.		
41.	Deverá permitir a emissão de Guia Unificada contendo todos os lançamentos do imóvel no exercício corrente, não pagos e em aberto, em uma única Guia para pagamento com as devidas atualizações de acordo com a data de vencimento da Guia, esta emissão deverá ocorrer a partir da tela de consulta de lançamentos do exercício facilitando assim o atendimento ao contribuinte.		
42.	Deverá permitir o cancelamento da Guia Unificada gerada, sendo obrigatório informar o motivo pela qual a guia foi cancelada.		
43.	Deverá permitir consulta das Guias Unificadas para os imóveis que tiveram geração de parcelas, contendo o usuário que efetuou a Unificação, data de criação, Valor e data de vencimento da Guia. Caso a Guia Unificada esteja estornada ou paga deverá ser possível a visualização também da data de estorno ou pagamento.		
	<b>BAIXAS</b>		
	<b>AS BAIXAS DEVERÃO SER CONTROLADAS POR LOTE E DATA DE MOVIMENTO, PODENDO SER FEITAS POR:</b>		
44.	Digitação manual com base nos canchotos;		
45.	Leitura código de barras;		
46.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;		
47.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
48.	As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.		
49.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.		
50.	Após a conclusão da baixa, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.		
	<b>DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:</b>		
51.	Resumo dos lotes;		
52.	Resumo de Recebimento para Contabilidade;		
53.	Resumo de Receitas;		
54.	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado		
	<b>Controle de Arrecadação</b>		
55.	Deverá ser feito tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilitar a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.		
	<b>CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS</b>		
56.	A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. Com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.		
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA</b>		
57.	Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
58.	Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo;		
59.	A fórmula de cálculo deverá ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas;		
	<b>CADASTRO</b>		
60.	No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.		
61.	<b>CÁLCULO</b>		
62.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte;		
	<b>EMISSIONES</b>		
63.	As emissões dos carnês deverão ser feitas via módulo, utilizando o formato arrecadação ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo irá gerar um arquivo com extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.		
	<b>BAIXAS</b>		
	<b>AS BAIXAS DEVEM SER CONTROLADAS POR LOTE E DATA DE MOVIMENTAÇÃO, PODENDO SER FEITAS POR:</b>		
64.	Digitação manual com base nos canhotos;		
65.	Leitura código de barras;		
66.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;		
67.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
68.	As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado.		
69.	Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.		
70.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.		
71.	Após a conclusão da baixa, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.		
	<b>CONTROLE DO ITBI</b>		
72.	Com base na data e tipo de transação, o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I., permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada.		
	<b>DÍVIDA ATIVA</b>		
73.	As parcelas do I.P.T.U. e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição.		
74.	Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.		
75.	O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo também a possibilidade da Cobrança Amigável.		
76.	Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida a vista, o módulo deverá gerar uma guia por exercício ou exercício e tipo de contribuição, em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.		
77.	Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentosa serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.		
78.	O sistema deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para serem impressos via gráfica.		
79.	Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O módulo deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.		
80.	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
81.	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
82.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.		
	<b>CERTIDÕES</b>		
83.	O módulo deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica.		
84.	Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma		
85.	DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS O SEGUINTE DOCUMENTO: Permitir a emissão de Cobrança Amigável;		
86.	DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
87.	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada;		
88.	Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor;		
89.	Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;		
90.	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, Anulados, Arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;		
91.	Dívida em Aberto por Contribuinte;		
92.	Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;		
93.	Cobrança Amigável emitidas;		
	<b>CONSULTAS</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	<b>DEVERÁ POSSUIR CONSULTA DE PELO MENOS AS SEGUINTE</b> <b>INFORMAÇÕES:</b>		
94.	Dados cadastrais;		
95.	Lançamentos no exercício IPTU;		
96.	Lançamento da Contribuição de Melhoria		
97.	Dívida Ativa de IPTU;		
98.	Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;		
99.	Parcelamentos existentes;		
100.	Processos existentes.		
	<b>DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS</b> <b>SEGUINTE FORMAS:</b>		
101.	Código reduzido do imóvel;		
102.	Inscrição Municipal;		
103.	Código do proprietário;		
104.	Nome do proprietário ou parte dele;		
105.	Código do compromissário;		
106.	Nome do compromissário ou parte dele;		
107.	Loteamento ou parte dele;		
108.	Logradouro ou parte dele;		
109.	Número prédio;		
110.	Bairro ou parte dele;		
111.	CPF/ CNPJ		
	<b>INTEGRAÇÃO COM O POUPEMPO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b>		
112.	Permitir a integração da Prefeitura com o Poupatempo do Estado de São Paulo, disponibilizando nos canais de atendimento do Poupatempo (Totem, Balcão de Atendimento, Aplicativo Móvel e Portal do Poupatempo) serviços da Prefeitura para o cidadão. Esta integração deverá ser um middleware (cluster de servidores que atendem requisições dos diferentes canais Poupatempo) responsável por fazer o direcionamento da requisição para os webservices da prefeitura desenvolvidos pela licitante e retornar os dados solicitados, respeitando manual operacional desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (Prodesp).		

<b>SISTEMA IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	<b>CADASTRO</b>		
113.	Possuir Cadastro de Condomínios;		
114.	Possuir módulo de RENAVAM, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAM que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade;		
115.	Possuir histórico de alterações dos cadastros imobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração;		
116.	Possuir Cadastro de bairros;		
117.	Possuir Cadastro de loteamentos, com possibilidade de cadastro da Data de Aprovação, Lei ou Decreto de sua criação;		
118.	Possuir Cadastro de quadra;		
119.	Possuir Cadastro de zoneamento;		
	<b>DEPOIS DE CONCLUÍDA A FASE CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR PELO</b> <b>MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:</b>		
120.	Índices Financeiros, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;		
121.	Atividades Econômicas por Imóvel;		
122.	Desconto concedido em função do IPVA;		
123.	Endereço de Entrega por quadra e lote, podendo ser filtrado por: Loteamento, Logradouro, trecho ou Quadra, separando ou não os imóveis Territoriais dos Edificados;		
124.	Recibo de Entrega (carnê), contendo pelo menos: Inscrição Cadastral,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

	Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Data do Recebimento e responsável pelo recebimento;		
125.	Avaliação de Imóveis, apresentando as avaliações por tipo de Construção e a Quantidade de pontos associado a cada uma das respostas;		
126.	Inclusão por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;		
127.	Alterações Cadastrais por Período;		
128.	Logradouros municipais, com possibilidade de agrupar os logradouros por Zona, Setor ou Bairro;		
129.	Ficha Cadastral, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas;		
130.	Alterações efetuadas na BIC em determinado período;		
131.	Imóveis por endereço de Entrega;		
132.	Valor de Metro Quadrado.		
	<b>CÁLCULO</b>		
	<b>APÓS FASE DE CÁLCULO DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:</b>		
133.	Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;		
134.	Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores;		
135.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.		
136.	Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.		
	<b>EMISSÕES</b>		
137.	Deverá apresentar mensagem indicativa ao usuário caso o imóvel apresente uma ou mais Guias Unificadas.		
138.	Caso o usuário gere uma nova Guia Unificada de parcela anteriormente unificada o módulo deverá fornecer informação ao usuário e dar a opção de nova geração ou não do período, caso opte por gerar nova guia, a guia gerada anteriormente deve ser automaticamente cancelada sem intervenção manual.		
139.	Deverá possuir relatório específico referente às Guias Unificadas geradas, podendo ser filtrado por data específica, usuário de criação da Guia, situação da Guia (pagas, não pagas, vencidas, a vencer) e ordenadas por Data ou usuário de criação.		
	<b>BAIXA</b>		
	<b>DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:</b>		
140.	Total arrecadado por contribuinte, bairro ou logradouro;		
141.	Total de Parcelas Arrecadadas;		
142.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;		
143.	Movimento Analítico por Receita;		
	<b>CERTIDÕES</b>		
144.	O sistema deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
	<b>DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:</b>		
145.	Totais de lançamentos por Exercício;		
146.	Descontos concedidos;		
147.	Conferência de valores inscritos;		
148.	Situação / Evolução de Processo		
	<b>DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS SEGUINTE FORMAS:</b>		
149.	Número de controle de aviso;		
	<b>CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA</b>		
150.	Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.		
151.	Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.		
	<b>CONTROLE DO ITBI</b>		
152.	Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

	ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção.		
	<b>DÍVIDA ATIVA</b>		
153.	Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.		
	<b>CERTIDÕES</b>		
154.	Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores.		
	<b>DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS O SEGUINTE DOCUMENTO:</b>		
155.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;		
156.	Permitir a emissão de Certidão negativa;		
157.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;		
	<b>DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:</b>		
158.	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético)		
159.	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;		
160.	Processo por Período;		
161.	Previsão de Receita de Parcelamento;		
	<b>DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS SEGUINTE FORMAS:</b>		
162.	Quadra;		
163.	Lote;		

SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	Parametrização: Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:		
01.	Deverá possibilitar a Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;		
02.	Integrar o Módulo de I.P.T.U. e Contabilidade e disponibilizar toda parte de Mapeamento, receitas e baixas.		
03.	Permitir definir o tipo de Emissão de 2ª Via com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura		
04.	Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão.		
05.	Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa.		
06.	Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município		
07.	Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual.		
08.	Parametrização dos dias não úteis.		
	<b>CADASTRAMENTO</b>		
09.	Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros.		
10.	As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços.		
	<b>DEVERÃO CONTER TABELAS AUXILIARES COMO A SEGUIR EXEMPLIFICADOS:</b>		
11.	Horário Especial		
12.	Faturamento Estimado		
13.	Preço Público (para emissão de guia de expediente)		
14.	Código de Receita		
15.	Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos		
16.	Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho)		
17.	Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Contador Responsável, CRC, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
18.	Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.		
19.	No Cadastro mobiliário e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.		
20.	Possuir histórico de alterações dos cadastros mobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração		
21.	No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle do período de Vigência de cada regime.		
	<b>CONCLUÍDA A FASE INICIAL DE DIGITAÇÃO CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:</b>		
22.	Atividades;		
23.	Itens das Taxas;		
24.	ISS Estimado;		
25.	Tipos de Impostos;		
26.	Tipos de Taxas;		
27.	Lista de Serviços;		
28.	Cadastro de Contadores;		
29.	Cadastro de Sócios;		
30.	Cadastro de Empresa por ordem Específica;		
31.	Taxa e Imposto por Empresa;		
32.	Ficha Cadastral;		
33.	Tipos de Processos;		
34.	Receitas dos Tributos;		
	<b>CÁLCULOS</b>		
35.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.		
36.	Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.		
	<b>CONCLUÍDA A FASE DE CÁLCULOS, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:</b>		
37.	Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);		
38.	Total de Lançamento;		
39.	Lançamentos de guias;		
40.	Lançamento no Exercício;		
41.	Total de Isenções;		
	<b>BAIXAS</b>		
	<b>DEVERÁ POSSUIR OPÇÃO PARAMETRIZÁVEL QUE PERMITA UTILIZAR DESCONTOS ESPECIAIS PARA AS PARCELAS.</b>		
	<b>AS BAIXAS DEVEM SER CONTROLADAS POR LOTE E DATA DE MOVIMENTAÇÃO, PODENDO SER FEITAS POR:</b>		
42.	Digitação manual com base nos canhotos;		
43.	Leitura código de barras;		
44.	Retorno arquivo bancário;		
45.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
46.	Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo sistema.		
47.	Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;		
48.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;		
49.	Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos "DAS" da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Simples Nacional.		
	<b>CONCLUÍDA A FASE DE BAIXA, DEVERÁ EMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:</b>		
50.	Resumo dos Lotes;		
51.	Resumo de Recebimentos para contabilidade;		
52.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;		
53.	Demonstrativo de arrecadação do ISS;		
54.	Parcelas em Aberto no Exercício;		
55.	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual esaldo anterior dentro do período solicitado.		
	<b>CONSULTA</b>		
	<b>O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE MÓDULOS DE CONSULTA:</b>		
56.	Consulta Geral de Lançamento;		
57.	Ficha Cadastral e Financeira;		
58.	Consulta Geral de Dívida Ativa;		
	<b>EMIÇÃO</b>		
59.	Deverá permitir a emissão do Alvará de Funcionamento		
60.	Deverá permitir a emissão da Certidão de Abertura da empresa		
61.	Deverá permitir a emissão da Certidão de Encerramento da empresa		
	<b>DEVERÁ PROPORCIONAR CONDIÇÕES PARA AS SEGUINTE FORMAS DE EMISSÃO DE CARNÊS\GUIAS:</b>		
	<b>CARNÊS VIA GRÁFICA:</b>		
62.	Deve ser gerado, automaticamente arquivo com extensão "DBF", conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, ramo de atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, percentual de desconto, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP.		
	<b>CARNÊS VIA MÓDULO:</b>		
	<b>AS EMIÇÕES DOS CARNÊS DEVERÃO SER FEITAS COM A UTILIZAÇÃO DE IMPRESSORA LASER, COM CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO ARRECAÇÃO OU FICHA DE COMPENSAÇÃO DO BANCO DE PREFERÊNCIA DA PREFEITURA, SENDOAS SEGUINTE GUIAS:</b>		
63.	Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas		
64.	Emissão de carnê ISS Variável		
65.	Guia avulsa tendo opção de parcelamento		
66.	Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas		
67.	Guia de Expediente		
68.	Guia Eventual		
	<b>FISCALIZAÇÃO</b>		
69.	Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.		
70.	Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	módulo, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados.		
	<b>DÍVIDA ATIVA</b>		
71.	As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa.		
72.	Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.		
73.	O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo a Cobrança Amigável.		
74.	Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.		
75.	A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por empresa, faixa de empresa, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.		
76.	O módulo deverá gerar arquivo na extensão "DBF" contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.		
77.	Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de Dívida Ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.		
78.	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.		
79.	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
80.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.		
	<b>CERTIDÕES:</b>		
81.	Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores.		
82.	Para as certidões positivas, os valores deverão ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma;		
	<b>DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS O SEGUINTE DOCUMENTO:</b>		
83.	Cobrança Amigável;		
	<b>DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:</b>		
84.	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
85.	Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor.		
86.	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, Anulados, Arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;		
87.	Dívida em Aberto por Contribuinte;		
88.	Livro Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;		
	<b>CONSULTAS</b>		
	<b>O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR NA TELA DE CONSULTA, NO MÍNIMO, AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES:</b>		
89.	Dados cadastrais		
90.	Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas		
91.	Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento)		
92.	Dívida Ativa de ISS/Taxas		
93.	Parcelamentos existentes		
94.	Processos existentes		

<b>SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	<b>CADASTRAMENTO</b>		
95.	As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).		
	<b>DEVERÃO CONTER TABELAS AUXILIARES COMO A SEGUIR EXEMPLIFICADOS:</b>		
96.	Tipo de Equipamento		
97.	Tipos de Estabelecimentos		
98.	Tipos de Empresas		
99.	Tabela do Conselho Regional		
	<b>CONCLUÍDA A FASE INICIAL DE DIGITAÇÃO CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTESS RELATÓRIOS:</b>		
100.	Índices Financeiros;		
101.	Mapeamentos;		
102.	Documentos Fiscais Autorizados;		
103.	Maiores Devedores e Credores;		
104.	Alterações cadastrais por período;		
105.	Empresa por Logradouro/Bairro;		
106.	Observações gerais da Empresa / Capital Social;		
107.	Controle de Alvará;		
108.	Ocorrências Diversas;		
	<b>CÁLCULOS</b>		
109.	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.		
	<b>CONCLUÍDA A FASE DE CÁLCULOS, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTESS RELATÓRIOS:</b>		
110.	Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);		
111.	Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;		
112.	Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;		
113.	Parcelas em Aberto no Exercício;		
	<b>BAIXAS:</b>		
	<b>CONCLUÍDA A FASE DE BAIXA, DEVERÁ EMITIR PELO MENOS OS SEGUINTESS RELATÓRIOS:</b>		
114.	Relatório de Débitos, por código, grupo, sub-grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;		
115.	Total Arrecadado por grupo de Tributo;		
116.	Arrecadados do ISS Variável;		
117.	Recolhimentos por Tributos;		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

118.	Total de Arrecadação por período;		
119.	Pagamentos com diferença de valores;		
	<b>CONSULTA</b>		
	<b>O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE MÓDULOS DE CONSULTA:</b>		
120.	Consulta Fiscal;		
121.	Consulta Geral de Contribuintes;		
	<b>CERTIDÕES:</b>		
122.	O sistema deverá permitir o cadastro dos modelos de documentosa serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo coma necessidade da Prefeitura.		
	<b>DÍVIDA ATIVA</b>		
123.	Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
124.	Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.		
	<b>CERTIDÕES</b>		
	<b>DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:</b>		
125.	Certidão positiva analítica e sintética;		
126.	Certidão negativa;		
127.	Certidão positiva com efeito negativo;		
	<b>DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:</b>		
128.	Totais de lançamentos por Exercício		
129.	Descontos concedidos		
130.	Conferência de valores inscritos		
131.	Situação / Evolução de Processo		
132.	Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ouParcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;		
133.	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético);		
134.	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;		
135.	Processo por período		
136.	Previsão de Receita de Parcelamento		
137.	Cobrança Amigável emitidas		
	<b>CONSULTAS</b>		
138.	Número de controle de aviso		

<b>SISTEMA BUSINESS INTELLIGENCE</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
1	Solução de Business Intelligence – BI, com característica de análise de dados, que permita extração, transformação, e carga de dados, bem como a geração de gráficos analíticos, e relatórios para apoio a tomada de decisão.		
2	Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, sem a utilização de banco de dados transitórios.		
3	Os dados devem ser obtidos de forma online através de API's.		
4	O sistema deverá atualizar os dados automaticamente sem a necessidade de rotina a ser executada pelo usuário.		
5	Os dados devem ser exibidos de forma a permitir a realização de filtros e geração de gráficos.		
6	Permitir selecionar o gráfico para visualização.		
7	Deve permitir a comparação de dados entre períodos.		
8	Acesso aos dados através de perfis de usuários e senha.		
9	O login deverá ser realizado pelo CPF e senha.		
10	O cadastro do usuário deverá ser realizado no próprio aplicativo com aceitação da Termo de Responsabilidade e das Políticas de Utilização do Software.		
11	Deve possuir controle de senha forte sendo no mínimo: 1 (uma) letra maiúscula, 1 (uma) letra minúscula, 1(um) caractere especial e 6 (seis) números.		
12	A aplicação deve possuir acessibilidade para usuários com deficiência.		
13	Deve possuir rotina para que o usuário possa alterar sua senha de		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

	acesso.		
14	Deve permitir o envio de token por e-mail quando o usuário esquecer a senha de acesso.		
15	Deverá possuir ferramenta para atualização online.		
16	Permitir trabalhar com dados pré-processados, evitando acesso desnecessário ao banco de dados.		
17	Possuir área administrativa para controle e configuração de acesso, usuários, módulos e gráficos.		
18	Possuir rotina para atribuição de permissão de acesso aos módulos do sistema por usuário ou por grupo.		
19	O Software deverá ser multi Entidade, com banco de dados único e com controle por usuário, onde o usuário terá acesso apenas aos dados da Entidade a qual pertença.		
20	Deverá haver parâmetro de tempo para que o sistema atualize os dados, mínimo de 10 (dez) minutos.		

<b>SISTEMAS BUSINESS INTELLIGENCE</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
21	Possibilidade de exportação dos dados nos formatos: PDF, e ou TXT, e ou JPG, e ou CSV e ou URL.		
22	Permitir que os dados possam ser unificados entre processos diferentes.		
23	Permitir agrupar indicadores em módulos com layouts pré-configurados por módulos.		
24	Dashbord configurável com gráficos e indicadores.		
25	Possuir Log de Auditoria que permita identificar os acessos ao sistema, adições de novas consultas, consulta e alterações.		
26	Disponibilização em navegadores como: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla, Firefox e Safari.		
27	Deverá ser totalmente responsivo, permitindo a utilização em desktops, notebooks, tablets e smartphones.		
28	Painel para acompanhamento dos processos de atualização dos dados, além dos tempos gastos durante o último processamento.		
29	Possibilitar a impressão dos gráficos.		
30	Deve permitir a criação e elaboração de novas consultas através de configuração pela própria aplicação		

<b>SISTEMA DE CEMITÉRIO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	O Sistema de administração cemitério tem como objetivo organizar e controlar todas as informações e dados necessários ao falecimento, causa da morte, exumação, jazigos, lotes, quadras e sepultamentos, provendo informações e mapeamento das gavetas, controle de vendas de terrenos, exumação e seus resíduos, peças anatômicas, ossuários, e fornecimento de dados completos do sepultado.		
1.	O sistema deverá permitir o cadastro do cemitério com as seguintes informações: código do cemitério, nome do cemitério, endereço, bairro.		
2.	O sistema deverá permitir o cadastro dos declarantes com as seguintes informações: código do cemitério, nome do declarante, endereço, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP, telefone, nacionalidade, sexo, grau de parentesco, documento de identidade e campo observação.		
3.	O sistema deverá permitir o cadastro do proprietário contendo as seguintes informações: código do cemitério, nome do proprietário, dados do endereço, tipo de proprietário, sexo, nacionalidade, CPF/CNPJ, documento de identidade, data identidade e sepulcros.		
4.	O sistema deverá permitir o cadastro do sepultado contendo as seguintes informações: código do cemitério, nome do sepultado, dados do falecimento, data, horas do falecimento, número da declaração de óbito, natimortos, local do falecimento, cartório, declarante, nome do médico, C.R.M, estado, exumado, causa da morte e dados pessoais.		
5.	O sistema deverá permitir o cadastro do tipo de Sepulcro contendo as seguintes informações: código do sepulcro e descrição.		
6.	O sistema deverá permitir o cadastro de sepulcros contendo as seguintes informações: código do cemitério, sepulcro/ ossuário, nome do sepulcro, tipo do sepulcro, lote, quadra, rua, emolumento, unidade e dimensão do sepulcro e tipo de permanência.		
7.	O sistema deverá permitir o cadastro dos emolumentos contendo a		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE CEMITÉRIO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	seguintes informações: código de emolumentos, descrição e valor.		
8.	O sistema deverá permitir o cadastro do tipo de permanências contendo a seguintes informações: código de permanências, descrição e período em dias.		
9.	O sistema deverá possibilitar o registro de aquisição de sepulcros com as seguintes informações: código do cemitério, informar o código do proprietário, sepulcro, valor, data de aquisição e número do talão.		
10.	O sistema deverá possibilitar o controle de sepultamentos com as seguintes informações: código do cemitério, código do proprietário, código do sepultado, tipo de sepulcro, data e horas do sepultamento.		
11.	O sistema deverá possibilitar a movimentação de transferência de sepulcros, controle que faz necessário para desocupação de sepulturas e jazigos coletivos contendo a seguintes informações: código do cemitério, código de sepultado, código do sepulcro, data e horas da transferência.		
12.	O sistema deverá possibilitar o registro da exumação dos ossos do falecido, controlando pelas seguintes informações: código de cemitério, código de sepultado, data e horas da exumação.		
13.	O sistema deverá possuir relatório das emissões de protocolos, podendo selecionar o tipo de autorização com no mínimo os seguintes itens: compra da sepultura, construção de gaveta, transferência de restos mortais, construção de jazigo, alvará para canteiro, alvará para tumulo, alvará para reforma, autorização para compras e concessão temporária, podendo informar o valor quando necessário.		
14.	O sistema deverá possuir relatórios cadastrais das causas mortes, tipo de sepulcros, tipo de permanência, unidade sepultamento e emolumentos.		
15.	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros dos sepultados, podendo informar o nome e período do sepultamento.		
16.	O sistema deverá possuir relatório dos sepultamentos.		
17.	O sistema deverá possuir relatório das transferências.		
18.	O sistema deverá possuir relatório das exumações.		
19.	O sistema deverá possuir relatório das movimentações por sepulcros.		

<b>SISTEMA DE CEMITÉRIO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
20.	O sistema deverá permitir o cadastro do grau de parentesco com as seguintes informações: código e descrição.		
21.	O sistema deverá permitir a causa da mortis contendo a seguintes informações: código e descrição.		
22.	O sistema deverá consultar as aquisições, sepultamentos, transferências e exumações por período.		
23.	O sistema deverá permitir o cadastro dos membros a serem sepultados.		
24.	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros dos proprietários.		
25.	O sistema deverá possuir relatório da aquisição de sepulcros.		
26.	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros de cemitérios.		
27.	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros de sepulcros.		
28.	O sistema deverá possuir relatório dos cadastros dos declarantes.		

<b>SISTEMA DE SAÚDE</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	<b>MÓDULO SAÚDE WEB</b> O Módulo deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de um Estabelecimento de Saúde. Incluindo, alterando e gerenciando dados de:		
1.	Estabelecimento de saúde, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro dos estabelecimentos de saúde importados do CNES, assim como os profissionais vinculados a eles.		
2.	Profissionais, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso as informações de cadastro dos profissionais importadas do CNES, assim como permitir o cadastro de novos profissionais.		
3.	Cadastro de paciente. O Sistema deve permitir cadastrar pacientes contendo as seguintes informações: Nome, CNS, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Nome da Mãe, Nome do Pai, Nacionalidade, Município de		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE SAÚDE</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	Nascimento, Responsável Familiar, Endereço e Contato. Assim como, informar dados sociodemográficos e condições de saúde do paciente cadastrado.		
4.	O Sistema deve atribuir dias da semana e horários de atendimento dos profissionais, número máximo de consultas e encaixes.		
5.	Cadastro de domicílios, com inclusão de integrantes de acordo com sua respectiva micro área.		
6.	O Sistema deve permitir o cadastro de Lote e Fabricante de Vacinas.		
7.	O Sistema deve gerar um Protocolo de Encaminhamento, permitindo informar o paciente, a especialidade para a qual foi solicitado o encaminhamento, a Hipótese Diagnóstica (CID 10) e o Motivo do Encaminhamento.		
8.	O Sistema deve permitir o agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais, em grupo e das visitas domiciliares.		
9.	O sistema deve emitir aviso informativo sobre agendamentos já realizados para o paciente.		
10.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Procedimentos das Equipes de Estratégia de Saúde da Família, para pacientes agendados.		
11.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Atendimento Individual das Equipes de Estratégia de Saúde da Família, para pacientes agendados, contendo a Descrição do Atendimento, Conduta, Prescrição e Encaminhamento.		
12.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha Odontológica das Equipes de Estratégia de Saúde da Família, para pacientes agendados.		
13.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Atividade Coletiva das Equipes de Estratégia de Saúde da Família.		
14.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Visita Domiciliar das Equipes de Estratégia de Saúde da Família.		
15.	O Sistema deve permitir o lançamento do pré-atendimento para os pacientes agendados.		
16.	Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico para os pacientes agendados, contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• descrição da queixa;</li><li>• conduta;</li><li>• CID;</li><li>• avaliação clínica;</li><li>• exames solicitados e avaliados;</li><li>• prescrição médica;</li><li>• encaminhamentos;</li><li>• lançamentos de procedimentos ambulatoriais do SIGTAP;</li><li>• permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimento do paciente.</li></ul>		
17.	O sistema deve permitir o lançamento das aplicações de vacinas e histórico das vacinas aplicadas no paciente;		
18.	O Sistema deve permitir o lançamento das coletas de exames laboratoriais.		
19.	O sistema deve permitir a abertura de pronto atendimento de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;		
20.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Procedimentos das Equipes de Estratégia de Saúde da Família, para pacientes de pronto atendimento.		
21.	O Sistema deve permitir o lançamento da Ficha de Atendimento Individual das Equipes de Estratégia de Saúde da Família, para pacientes de pronto atendimento, contendo a Descrição do Atendimento e Conduta, Prescrição e Encaminhamento.		
22.	O Sistema deve permitir o lançamento do pré-atendimento para pacientes do pronto atendimento.		
23.	Lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico para os pacientes do pronto atendimento, contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• descrição da queixa;</li><li>• conduta;</li><li>• CID;</li><li>• avaliação clínica;</li><li>• exames solicitados e avaliados;</li><li>• prescrição médica;</li><li>• encaminhamentos;</li><li>• lançamentos de procedimentos ambulatoriais do SIGTAP;</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE SAÚDE</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimento do paciente.</li></ul>		
24.	O sistema deve gerar relatórios gerenciais como: agendamentos realizados; quantidade de procedimentos realizados por profissional; quantidade de procedimentos realizados no Estabelecimento de Saúde ou somente no Pronto Atendimento; quantidade de exames solicitados; relação de pacientes por idade; condições de saúde dos pacientes cadastrados; domicílios cadastrados; visitas domiciliares agendadas e realizadas; status de agendamento de consultas; coleta de exames realizados; quantificação de vacinação; quantidade de pacientes diabéticos e hipertensos; fichas geradas pela Equipe de Saúde da Família, tais como: Condição Avaliada da Ficha Individual, Ficha de Procedimento, Procedimentos Odontológicos, Encaminhamento Odontológico, Tipo de Atendimento Odontológico		
25.	CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) – o sistema deve permitir visualizar a tela a qual é importado o arquivo do CNES com dados dos Estabelecimentos de Saúde, Equipes e Profissionais do Município;		
26.	SIGTAP (Sistema de Gerenciamentos da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS) – o sistema deve importar o arquivo do SIGTAP contendo todos os procedimentos permitidos pelo SUS para faturamento por competência;		
27.	SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – o Sistema deve gerar o arquivo para o fechamento do faturamento no SIASUS;		
28.	E-SUS – o Sistema deve gerar os arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica, Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS;		
29.	O sistema deve realizar o cadastro de usuários e suas permissões de acesso;		
30.	O Sistema deve permitir cadastrar Atestados Médicos, permitindo informar o paciente, o profissional, a ocupação do profissional, os dias de afastamento a partir da data informada e o CID. Deve permitir ainda, a impressão do Atestado Médico gerado.		
31.	O Sistema deve permitir cadastrar Declarações de Comparecimento, trazendo o Profissional logado no Sistema. Deve permitir selecionar o paciente, data, período (em horas) e o motivo (Consulta ou Exame) da Declaração. Deve permitir ainda, a impressão da Declaração de Comparecimento gerada.		
	<b>MÓDULO FARMÁCIA WEB</b> Controle e Gerenciamento de Estoques e Distribuição de Materiais Hospitalares, de Enfermagem e Medicamentos. Deverá conter os seguintes itens:		
32.	O sistema deverá possuir carga de dados contendo medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME);		
33.	O sistema deverá permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes e Centros de Custo;		
34.	Permitir o cadastro de Grupos e Subgrupos de Produtos;		
35.	Permitir o cadastro de produtos, incluindo medicamentos controlados e vinculação por lote e programa de saúde;		
36.	Permitir o cadastro de pacientes contendo as seguintes informações: Nome, CNS, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Nome da Mãe, Nome do Pai, Nacionalidade, Município de Nascimento, Endereço e Contato;		
37.	Permitir o Cadastro de Livro de Medicamentos Controlados;		
38.	Controlar e gerenciar o estoque dos materiais e medicamentos de distribuição gratuita por programa de saúde, lote e validade, através de movimentos de Saldo Inicial, Entrada e Saída;		
39.	Controlar a distribuição de medicamentos por pacientes;		
40.	Permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;		
41.	Permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;		
42.	Permitir a entrega de produtos por centro de custo;		
43.	Permitir o cadastro e lançamento de inventário, bloqueando as		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE SAÚDE</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	movimentações do grupo de produtos por Farmácia que será inventariado até que o mesmo seja finalizado;		
44.	Permitir a consulta do saldo em estoque da Farmácia;		
45.	Emitir diversos relatórios gerenciais, como: movimentações de entrada, saída e transferência de produtos; produtos vencidos; movimentações de determinado produto por período e movimentação por Fabricante;		
46.	Permitir visualizar a tela de integração com o Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.		
47.	Permitir realizar as permissões de acesso.		

<b>SISTEMA DE SAÚDE</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	<b>Módulo Saúde Web</b>		
48	Cadastro de dias ausentes dos profissionais com a finalidade de impedir o agendamento de pacientes.		
49	O Sistema deve permitir o cadastro de dias alternativos para os profissionais.		
50	Equipes, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso as informações de cadastro das equipes de saúde da família importadas do CNES, assim como os integrantes vinculados a elas.		
51	Cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do sistema.		
52	Deve permitir pesquisar Protocolos de Encaminhamentos já cadastrados, assim como imprimir os Protocolos gerados.		
53	O Sistema deve permitir realizar encaixes na Agenda.		
54	O sistema deve permitir a transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional.		
55	O sistema deve permitir consultar os cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP		
56	O sistema deve permitir consultar as Fichas de Atendimento dos Estabelecimentos de Saúde.		
57	O sistema deve permitir consultar o histórico de atendimentos e agendamentos do paciente, assim como dos atendimentos em andamento.		
58	O Sistema deve permitir a impressão de um formulário de Atestado Médico em branco para preenchimento.		
59	O sistema deve realizar o cadastro de feriados.		
60	O sistema deve realizar a Edição do turno.		
61	O sistema deve realizar o cadastro de bairros.		
62	O sistema deve realizar o cadastro de grupos de atendimento.		
63	O sistema deve inativar paciente bloqueando todas as movimentações no sistema.		
	<b>Módulo Farmácia Web</b>		
64	Permitir o cadastro de quantidade mínima, máxima e de ponto de reposição de estoque por Produto;		
65	Permitir o cadastro de Localização de Estoque;		
66	Permitir o estorno de movimentações;		
67	Permitir consultar as movimentações de Entrada e Saída;		
68	Emitir Relatório de Estoque Geral		

<b>SISTEMA DE SAÚDE</b>			
<b>UNIDADES DE SAÚDE A SEREM IMPLANTADOS OS SISTEMAS</b>			
CNES: 6769071 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE DE SETE BARRAS ENDEREÇO: RUA CAPITAO ALBERTO MENDES JUNIOR, Nº 80, CENTRO. MÓDULOS: Saúde Web			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

## SISTEMA DE SAÚDE UNIDADES DE SAÚDE A SEREM IMPLANTADOS OS SISTEMAS

CNES: 2088673 - PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE SETE BARRAS SETE BARRAS  
ENDEREÇO: RODOVIA SP 139 KM 22, S/N, CENTRO.  
MÓDULOS: Saúde Web / Farmácia Web 03

CNES: 2041944 - UNIDADE BASICA DE SAUDE MOTORISTA GERALDO ANTONIO ALVARENGA  
ENDEREÇO: RUA ASCENDINA DUARTE, S/N, VILA SAO JOAO.  
MÓDULOS: Saúde Web

CNES: 2041936 - UNIDADE DE PSF I RIBEIRA CANELA SETE BARRAS SETE BARRAS  
ENDEREÇO: ZONA RURAL, S/N, ONCA PARDA.  
MÓDULOS: Saúde Web

CNES: 2041928 - UNIDADE DE PSF II QUILOMBO SETE BARRAS SETE BARRAS  
ENDEREÇO: ZONA RURAL, S/N, BARRA DO RIBEIRAO.  
MÓDULOS: Saúde Web

CNES: 2072645 - UNIDADE DE PSF III OURO VERDE SETE BARRAS SETE BARRAS  
ENDEREÇO: ZONA RURAL, S/N, DOIS IRMAOS.  
MÓDULOS: Saúde Web

CNES: 9927972 - UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA HIGEIA  
ENDEREÇO: RUA CAPITAO ALBERTO MENDES JUNIOR, Nº 80, CENTRO.  
MÓDULOS: Saúde Web / Farmácia Web

CNES: 6993907 - UNIDADE ODONTOLOGICA MOVEL DE SETE BARRAS  
ENDEREÇO: RUA ASCENDINA AUGUSTA DUARTE, S/N, VILA SAO JOAO.  
MÓDULOS: Saúde Web

Total de Módulos: 10 (Dez Módulos).  
Total de Unidades: 08 (Oito Unidades).

## SISTEMAS DA CÂMARA MUNICIPAL

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
1.	<b>Audesp – Fases I e II</b> Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		
2.	<b>Audesp – Atos de Pessoal Fase III</b> O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atos Normativos – Inicial e mensais</li> <li>• Agente Público – Inicial e mensais</li> <li>• Cargos – Inicial e mensais</li> <li>• Funções – Inicial e mensais</li> <li>• Lotação Agente Público – Inicial e mensais</li> <li>• Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes</li> <li>• Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais</li> <li>• Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais</li> <li>• Folha Ordinária Agente Público – Mensais</li> <li>• Folha Ordinária Pagamento – Mensais</li> <li>• Folha Ordinária Resumo - Mensais</li> </ul> Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCE-SP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.		
3.	<b>Help do Sistema:</b> As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
4.	<b>Interligação com a Contabilidade:</b> Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
5.	<b>Administração de Concursos e Processos Seletivos:</b> O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.		
6.	<b>Administração de Frequência:</b> Tem por objetivo registrar a frequência, através de código de barra, cartão magnético e biometria, utilizando-se de coletores instalados em locais de interesse da instituição, sem que este fique ligado direto e de dedicação exclusiva.		
7.	Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		
8.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
9.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento		
10.	Exibição em tela da frequência do funcionário;		
11.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;		
12.	Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);		
13.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
14.	<b>Administração de Disposições Gerais:</b> Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
15.	<b>Administração de Tempo de Serviço:</b> deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: <ul style="list-style-type: none"><li>Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.</li><li>Certidão por Tempo de Serviço.</li></ul>		
16.	<b>Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:</b> Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
17.	<b>Cargos e Funções:</b> Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. <ul style="list-style-type: none"><li>Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.</li><li>Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.</li><li>Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.</li><li>Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.</li><li>Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.</li><li>Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
18.	<b>Eventos de Proventos e Descontos:</b> Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: <ul style="list-style-type: none"><li>• Com base no vencimento base</li><li>• Cálculo em cascata</li><li>• Com base de cálculo informada</li><li>• Com base no salário mínimo</li><li>• Com base no salário mínimo municipal</li><li>• Com base fixa</li><li>• Com base no valor de referência</li></ul>		
19.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.		
20.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		
21.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
22.	<b>Tabelas Legais e Auxiliares:</b> Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.		
23.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
24.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.		
25.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
26.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
27.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
28.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
29.	<b>Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS:</b> Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.		
30.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
31.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
32.	<b>Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício:</b> Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.		
33.	<b>Cadastro de Servidores:</b> O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. <ul style="list-style-type: none"><li>• Lotação</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incidências</li><li>• Eventos Fixos</li><li>• Benefícios</li><li>• Dependentes</li><li>• Status de Evolução Funcional e de Ocorrências</li><li>• Férias e Licença Prêmio</li><li>• Pensão Judicial</li><li>• Dados Pessoais</li><li>• Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.</li><li>• Código do funcionário</li><li>• Nome do funcionário</li><li>• RGF – Registro Geral do Servidor</li><li>• Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado</li><li>• Cargo / Função</li><li>• Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;</li><li>• Data de admissão</li><li>• Data de nascimento</li><li>• Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal</li><li>• Nível Salarial</li><li>• Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários</li><li>• Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária</li><li>• Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)</li><li>• Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)</li><li>• Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão</li><li>• Classificação obtida em concurso público</li><li>• Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros</li><li>• Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros</li><li>• Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal</li><li>• Tabela Previdenciária a que esta vinculada</li><li>• Grau de Insalubridade</li><li>• Imposto de Renda</li><li>• Salário Família</li><li>• 13. Salário</li><li>• Adiantamento 13º</li><li>• Adiantamento Salarial</li><li>• Adicional de Tempo de Serviço – Data Base</li><li>• Redução de Provento</li><li>• Licença Prêmio</li><li>• Sexta Parte – Data Base</li><li>• Plano de Carreira</li><li>• Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário</li><li>• Turno de Trabalho</li><li>• Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda</li><li>• Tempo de Serviço Anterior</li><li>• Ausências para Tempo de Serviço</li><li>• Categoria (SEFIP)</li><li>• Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária</li><li>• Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária</li><li>• FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta</li><li>• Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)</li><li>• Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas</li><li>• Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.</li><li>• Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).</li><li>• Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)</li><li>• Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	<ul style="list-style-type: none"><li>Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação</li><li>Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático</li><li>Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.</li><li>Vínculos Anteriores</li><li>Qualificação Profissional</li><li>Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.</li><li>Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.</li></ul>		
34.	<b>Adicional por tempo de serviço:</b> Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio. <ul style="list-style-type: none"><li>Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.</li><li>Faixa dos códigos de proventos e descontos.</li><li>Identificação de eventos padrões.</li></ul>		
35.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).		
36.	<b>Readmissão de Funcionário:</b> Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
37.	<b>Desligamento de servidor em mês anterior:</b> Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com calculo de rescisão contratual.		
38.	<b>Registro de Evolução Funcional dos Funcionários:</b> Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
39.	<b>Avaliação de Desempenho:</b> Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: <ul style="list-style-type: none"><li>Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).</li><li>Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado</li><li>Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.</li></ul>		
40.	<b>Dependentes:</b> Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"><li>Relatório de dependentes;</li><li>Termo de Responsabilidade para concessão do salário família</li><li>Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda</li></ul>		
41.	<b>Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte:</b> Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.		
42.	<b>Tempo de Serviço:</b> Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.		
43.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	aplicando os fatores conforme legislação.		
44.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
45.	<b>Sexta parte:</b> Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
46.	<b>Alterações Cadastrais de Funcionários:</b> Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
47.	<b>Pensionista:</b> Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
48.	<b>Levantamento Atuarial:</b> Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.		
49.	<b>Manad</b> - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).		
50.	<b>Administração de Férias e Licença Prêmio:</b> Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.		
51.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
52.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.		
53.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.		
54.	Emissão da relação bancária de férias.		
55.	Relação de férias programada por mês de concessão.		
56.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		
57.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).		
58.	Resumo para empenho das férias.		
59.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
60.	Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.		
61.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.		
62.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
63.	<b>Vale Transporte:</b> Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.		
64.	<b>Administração de Planos de Saúde:</b> Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		
65.	<b>Pagamento a Autônomos:</b> Deverá administrar o pagamento a		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.		
66.	<b>Adiantamento Quinzenal:</b> Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. <ul style="list-style-type: none"><li>• Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.</li></ul>		
67.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
68.	Emissão da Folha de Adiantamento.		
69.	Relação bancária (alfabética ou numérica)		
70.	Emissão dos Recibos de pagamento		
71.	Emissão dos Resumo para empenho		
72.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico - CNAE 240 - para o Banco conveniado com a Administração Pública)		
73.	<b>Rotina de Crítica de Adiantamentos - Mensal e 13º. Salário:</b> Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.		
74.	<b>Limitação de Valores:</b> Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reduzindo os valores de forma individualiza.</li><li>• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.</li></ul>		
75.	<b>Proventos e Descontos Fixos:</b> Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.		
76.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código do funcionário</li><li>• Código do evento</li><li>• Mês inicial</li><li>• Mês final</li><li>• Valor, horas, percentual ou ainda fração</li><li>• Por evento para vários meses</li><li>• Por funcionário</li><li>• Automático por evento</li><li>• Automático por Vínculo Empregatício</li><li>• Automático por Seção</li><li>• Automático por Função</li></ul>		
77.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
78.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.		
79.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.		
80.	Contribuição de Outros Vínculos.		
81.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
82.	Agrupa Imposto de Renda e Previdência - para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
83.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	automatizada..		
84.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.		
85.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
86.	<b>Cálculo da folha:</b> O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.		
87.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.		
88.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
89.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para uma diretoria</li><li>• Para um departamento</li><li>• Para uma seção</li><li>• Para um vínculo empregatício</li><li>• Para um funcionário</li></ul>		
90.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
91.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
92.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;		
93.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.		
94.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.		
95.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
96.	<b>Simulação de Cálculos:</b> Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
97.	<b>Sefip:</b> Geração do arquivo da SEFIP.		
98.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
99.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.		
100.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;		
101.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;		
102.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
103.	<b>RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente:</b> Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
104.	<b>Atividade Preponderante:</b> Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	composição do quadro municipal.		
105.	<b>Relatórios Mensais</b> - Folha de Pagamento – completa e simplificada		
106.	Emissão dos Relatórios bancários: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)</li><li>• Relação de cheques emitidos por bancos</li><li>• Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção</li></ul>		
107.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.		
108.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		
109.	Relatório de movimento calculado do mês		
110.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)		
111.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)		
112.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
113.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
114.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003		
115.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
116.	<b>Contabilização vinculada Audep do tribunal de contas do estado de São Paulo:</b> Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
117.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.		
118.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).		
119.	<b>Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio:</b> O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.		
120.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.		
121.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.		
122.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
123.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações <ul style="list-style-type: none"><li>• Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)</li><li>• Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)</li><li>• Identificação do Servidor:</li><li>• Saldo Anterior</li><li>• Provisão do Mês</li><li>• Baixa do Mês</li><li>• Saldo Final</li></ul>		
124.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)		
125.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
126.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)		
127.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo Anterior</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	<ul style="list-style-type: none"><li>Valores a serem apropriados no mês</li><li>Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento</li><li>Saldo Final do Mês</li></ul>		
128.	<b>Relatórios Estatísticos e Financeiros:</b> Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
129.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
130.	<b>Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro:</b> Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. <ul style="list-style-type: none"><li>Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.</li></ul> Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
131.	<b>Relatórios:</b> Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>Por diretoria, Departamento e Seção</li><li>Por função</li><li>Por incidência Social e Tributária</li><li>Por vínculo empregatício.</li></ul>		
132.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
133.	Aniversariantes do mês		
134.	Por Banco e Conta Bancária para conferência		
135.	<b>Gráficos estatísticos e financeiros:</b> Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.		
136.	<b>Gerador de relatórios:</b> Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.		
137.	<b>Rotinas anuais:</b> Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: <ul style="list-style-type: none"><li>13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.</li></ul>		
138.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
139.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
140.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento		
141.	<b>Ficha Financeira:</b> Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
142.	<b>Informe De Rendimentos:</b> Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. <ul style="list-style-type: none"><li>Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
143.	<b>Rais:</b> Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.		
144.	<b>Dirf:</b> Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de detalhes da geração como;</li><li>• Falta de CPF no cadastro</li><li>• Base de Cálculo divergente</li><li>• Divergência no I.R. Retido</li><li>• Cadastro de servidor sem Incidência de IR.</li><li>• Dependentes cadastrados em duplicidade</li><li>• Servidores com movimento posterior a data de desligamento</li><li>• Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)</li><li>• Portador de Moléstia Grave</li><li>• Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.</li></ul>		
145.	<b>Auditoria Interna:</b> Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.		
146.	<b>Relatórios da Transparência</b> – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
147.	eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: Fase1: <ul style="list-style-type: none"><li>• S1000 – Informações do Empregador;</li><li>• S1005 – Tabela de Estabelecimentos;</li><li>• S1010 – Tabela de Rúbricas;</li><li>• S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;</li><li>• S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;</li></ul> <b>Fase2:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador;</li><li>• S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;</li><li>• S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;</li><li>• S2230 – Afastamento Temporário;</li><li>• S2299 – Desligamento;</li><li>• S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário Início;</li><li>• S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário Alteração;</li><li>• S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário Término;</li><li>• S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início;</li><li>• S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;</li><li>• S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início;</li><li>• S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração;</li><li>• S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término;</li></ul> <b>Fase3:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS;</li><li>• S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS;</li><li>• S1207 – Benefícios - RPPS;</li><li>• S1210 – Base de imposto de renda;</li><li>• S1298 – Reabertura de evento;</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	<ul style="list-style-type: none"><li>S1299 – Encerramento dos eventos.</li></ul>		
148.	EFD-Reinf - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none"><li>R1000 – Informações do contribuinte;</li><li>R1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais;</li><li>R2010 – Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados;</li><li>R2098 – Reabertura de eventos da série R-2000;</li><li>R2099 – Fechamento de eventos da série R-2000;</li><li>R4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física;</li><li>R4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica;</li><li>R4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000;</li><li>R9000 – Exclusão de eventos;</li><li>R9001 – Bases e tributos – contribuição previdenciária;</li><li>R9005 – Bases e tributos – retenções na fonte;</li><li>R9011 – Consolidação de bases e tributos – Contribuição Previdenciária;</li><li>R9015 – Consolidação das retenções na fonte.</li></ul>		

RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento	Atende	Não Atende
149.	<b>Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:</b> Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
150.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
151.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
152.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: <ul style="list-style-type: none"><li>Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;</li><li>Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;</li></ul>		
153.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;		
154.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;		
155.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;		
156.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
157.	Emissão de aviso prévio e recibo de férias.		
158.	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
159.	Relatórios de Férias Sem Programação.		
160.	Relatórios de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias.		
161.	Emissão de Planilha para lançamentos		
162.	Emissão de Proventos e descontos fixos		
163.	Emissão de Vigência de proventos e descontos		
164.	Emissão de Relatórios por eventos selecionados		
165.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação		
166.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa		
167.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.		
168.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência		
169.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
170.	Emitir extrato anual por evento selecionado.		
171.	Etiquetas para cartão de ponto		
172.	Evolução Funcional		
173.	Cesta Básica		
174.	Ficha cadastral com salários		
175.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária		
176.	Relatório de diretoria e ficha de empenho		
177.	Emissão de contrato de experiência		
178.	Contratos com Prazo Determinado		
179.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento	Atende	Não Atende
180.	Perfil Profissiográfico Previdenciário		
181.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)		
182.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo		
183.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
184.	Relatório de admitidos e demitidos,		
185.	Gerador Arquivo Eletrônico - CAGED		
186.	Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.		
187.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.		
188.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
189.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redivo para a Seguradora.		
190.	Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.		
191.	Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.		
192.	Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.		
193.	Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.		
	<b>Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:</b>		
194.	Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes		
195.	<b>Sindicatos dos Servidores:</b> Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.		
196.	<b>Cálculos Especiais:</b> Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.		
197.	<b>Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep:</b> Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.		
198.	<b>Gerador de etiquetas especiais:</b> Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.		
199.	<b>Medicina do Trabalho:</b> Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.		
200.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.		
201.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.		
202.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.		
203.	Dispondo de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		
204.	<b>Portal do Servidor:</b> O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta e emissão de holerith;</li><li>• Emissão de informe de rendimentos;</li><li>• Consulta e emissão das marcações do ponto/</li><li>• Validação de informes/holerites;</li><li>• Recadastramento: envio e download de arquivos;</li><li>• Vinculação de grupos para recadastramento;</li><li>• Vinculação de documentos por grupo;</li><li>• Relatório de recadastramento;</li><li>• Administração de férias;</li><li>• Solicitação de férias;</li><li>• Emissão de recibo de férias;</li><li>• Registro de funcionário;</li></ul>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

RECURSOS HUMANOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento	Atende	Não Atende
	<ul style="list-style-type: none"><li>Aposentadoria – data provável;</li><li>Personalização de Menu;</li><li>Criação de perfil de usuários.</li></ul>		
205.	<b>Obrigações Previdenciárias do RPPS:</b> Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.		
206.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;		
207.	Controle de servidores afastados pela perícia médica;		
208.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos;		
209.	Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.		
210.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.		
211.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: <ul style="list-style-type: none"><li>Apontamento do Tempo de Serviço</li><li>Apontamento do Tempo de Contribuição</li><li>Tempo de Serviço Público</li><li>Tempo de Carreira</li><li>Tempo de Cargo</li><li>Idade em relação ao quesito</li></ul> Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.		

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não atende
1.	Deverá atender as legislações vigentes que contemplam as licitações.		
2.	Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML no layout estabelecido por ele.		
3.	Deverá possuir integração com os sistemas de “SIAFIC”, “Almoxarifado” e “Patrimônio”.		
4.	Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.		
5.	Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.		
6.	Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.		
7.	Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.		
8.	Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.		
9.	Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo o fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.		
10.	Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.		
11.	Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.		
12.	Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.		
13.	Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.		
14.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.		
15.	Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
16.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.		
17.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, com identificação das colocações dos fornecedores e médias.		
18.	Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.		
19.	Deverá permitir autorizar as cotações de preços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.		
20.	Deverá exibir nas cotações de preços reprovadas à justificativa.		
21.	Deverá permitir cadastrar "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
22.	Deverá permitir cadastrar "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" vinculando cotação de preços.		
23.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a contratação direta identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.		
24.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).		
25.	Deverá permitir informar para a "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.		
26.	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.		
27.	Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.		
28.	Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
29.	Deverá permitir cadastrar as licitações vinculando cotação de preços.		
30.	Deverá permitir anexar documentos ao registro de publicação das licitações.		
31.	Deverá permitir anexar documentos nas licitações.		
32.	Deverá permitir vincular na modalidade "Concorrência Pública" as Pré-Qualificações.		
33.	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.		
34.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.		
35.	Deverá permitir definir a situação da licitação como "Deserta" ou "Fracassada" partindo dos resultados obtidos na habilitação.		
36.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.		
37.	Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.		
38.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).		
39.	Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações com a data da adjudicação.		
40.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.		
41.	Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 64.070/2019.		
42.	Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como "Revogada", "Anulada" ou "Outra" quando não estiver como "Fracassada", "Deserta", "Homologada" ou "Homologada Parcial".		
43.	No registro das Pré-Qualificações deverá permitir informar quais critérios serão utilizados para o julgamento das documentações, a comissão julgadora, local da entrega dos envelopes com endereço, fornecedores credenciados e o resultado dos credenciamentos.		
44.	Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.		
45.	No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, visualizar a pré-classificação dos fornecedores classificados para a etapa de lances, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.		
46.	Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotos já finalizados.		
47.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.		
48.	Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.		
49.	Possibilitar consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.		
50.	Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.		
51.	Deverá permitir registrar os Contratos e Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.		
52.	Possibilitar no cadastro do contrato e ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.		
53.	Deverá exibir no contrato e na ata de registro de preços dados como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato e ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.		
54.	Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato e ata de registro de preço.		
55.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.		
56.	Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo ("Acréscimo de valor por aumento de quantitativo", "Redução de valor por supressão de quantitativo", "Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote", "Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote", "Substituição de garantia de execução", "Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento", "Modificação da forma de pagamento", "Reequilíbrio econômico-financeiro", "Reajustamento de Preços", "Alteração de dotação orçamentária" e "Prorrogação de Prazo Contratual" ou "Alteração de Razão Social"), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.		
57.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.		
58.	Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi "Provisório" ou "Definitivo" ea data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		
59.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.		
60.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1º emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 8.666/93, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.		
61.	Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se "Licença Prévia", "Licença de Instalação", "Licença de Operação" ou "Autorização Ambiental", número, ano e data da licença.		
62.	Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.		
63.	Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.		
64.	Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.		
65.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.		
66.	Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor, tipo do objeto, materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.		
67.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo.		
68.	Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo. (Se integrado ao sistema de contábil o retorno do empenho deverá ser automático, ficando disponível apenas a consulta).		
69.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.		
70.	Deverá permitir registrar a anulação total ou parcial do empenho.		
71.	Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi "Provisório" ou "Definitivo" e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		
72.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos empenhos.		
73.	Deverá permitir autorizar o fornecimento dos materiais vinculando o número e ano do pedido de compras e os materiais por centro de custo.		
74.	Possibilitar informar na autorização de fornecimento o local de entrega dos materiais com endereço e prazo da entrega.		
75.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.		
76.	Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo.		
77.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.		
78.	Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.		
	<b>Deverá permitir a impressão de relatórios como:</b>		
79.	Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de Atividade.		
80.	Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.		
81.	Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.		
82.	Resultado das Licitações refinando por modalidade número e ano.		
83.	Relação de Contratos de forma sintética e analítica.		
84.	Relação de saldo à empenhar por contrato.		
85.	Relação de Execuções por contrato.		
86.	Relação de Ajustes por Contrato.		
87.	Relação de Pagamentos por Contrato.		
88.	Ata de Registro de Preços: possibilitar refinar a consulta por licitação, por situação, por número e não, por data de assinatura e por fornecedor		
89.	Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço		
90.	Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.		
91.	Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.		
92.	Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.		
93.	Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.		
94.	Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.		
95.	Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema.		
96.	Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.		
97.	Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data contábil, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.		

<b>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
98.	Possibilitar cadastrar condição de pagamento.		
99.	Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.		
100.	Possibilitar cadastrar a validade.		
101.	Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.		
102.	Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.		
103.	Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.		
104.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos fornecedores.		
105.	Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.		
106.	Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: "Sócios", "Grupo de Produtos", "Produtos", "Administrador", "Índice Econômico" e "Ramo de Atividade".		
107.	Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.		
108.	Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
Item	Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento	Atende	Não atende
	aguardam aprovação.		
109.	Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na cotação de preços.		
110.	Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na contratação direta.		
111.	Deverá permitir solicitar cotação de preços por meio eletrônico.		
112.	Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.		
113.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.		
114.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato 'xls'.		
115.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato 'xls'.		
116.	Deverá permitir exportação e importação da proposta das licitações através de arquivo no formato 'xls'.		
117.	Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.		
118.	Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.		
119.	Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.		
120.	Possibilitar definir o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.		
121.	Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.		
122.	Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.		
123.	No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.		
124.	Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.		
125.	Deverá exibir mensagem em destaque nas licitações que possuírem impugnação ou recurso administrativo registrado.		
126.	Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.		
127.	Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em "Ativo", "Em Execução", "Suspendido (Paralisado)", "Encerrado - Cumprimento Integral", "Encerrado - Rescisão com imposição de sanção", "Encerrado - Rescisão sem imposição de sanção" e "Encerrado - Anulado".		
	<b>Deverá permitir a impressão de relatórios como:</b>		
128.	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.		
129.	Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.		
130.	Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.		
131.	Termo de Homologação e Adjudicação.		
132.	Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço.		
133.	Extrato de Movimentações do Contrato.		
134.	Relação de Contratos por Centro de Custo.		
135.	Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.		
136.	Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.		
137.	Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.		
138.	Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.		
139.	Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.		
140.	Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave "Token".		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
1.	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almoxarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.		
2.	O sistema deverá permitir integração com aplicação de SIAFIC para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).		
3.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
4.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
5.	Permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição.		
6.	Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.		
7.	Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almoxarifado.		
8.	Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
9.	Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almoxarife, Solicitante e Requisitante.		
10.	A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual.		
11.	Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
12.	Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoxarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.		
13.	Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.		
14.	Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e datado documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.		
15.	Ao concluir as movimentações, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
16.	Permitir a geração de download do relatório no formato "PDF", para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
17.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
18.	Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.		
19.	Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.		
20.	Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.		
21.	Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.		
22.	Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.		
23.	Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação. O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.		
24.	Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação. O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.		
25.	Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.		
26.	Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.		
27.	Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada.		
28.	Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.		
29.	Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.		
<b>SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO - USUÁRIO:</b>			
30.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
31.	Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
32.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
33	Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);		
34.	Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.		
35.	Permitir cadastrar multi-almojarifados com endereço.		
36.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.		
37.	Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes.		
38.	Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada.		
39.	Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.		
40.	Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.		
41.	Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.		
42.	Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos, localização, o centro de custo, o lote e o vencimento.		
43.	Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.		
44.	Permitir a impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais.		
45.	Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.		
46.	Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.		
47.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).		
3.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
4.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
5.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.		
6.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		
7.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
8.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.		
10.	Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.		
11.	Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.		
12.	Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.		
13.	Permitir cadastro dos bens categorizados como "Móveis" e "Intangíveis" informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.		
14.	Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.		
15.	Permitir vinculação no cadastro do bem, o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões "JPEG", "PNG" ou "GIF", devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
16.	Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doador ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.		
17.	Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.		
18.	Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.		
19.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.		
20.	Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.		
21.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
22.	Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
23.	Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
24.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento. Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
25.	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagir lançamento.		
26.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
27.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
28.	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
29.	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
30.	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
31.	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
32.	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
33.	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.		
34.	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br)

[www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.		
35.	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.		
36.	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.		
37.	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em "Em Uso" permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.		
38.	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.		
39.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
40.	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.		
41.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
42.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
43.	Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil. O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo. O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.		
44.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.		
45.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.		
46.	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor,		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo pormovimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
47.	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo demovimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
48.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.		
49.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.		
50.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.		
<b>SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:</b>			
51.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, egeração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		
52.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
53.	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
54.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.		

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
55.	Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.		
56.	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.		
57.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias		
58.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.		
59.	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.		
60.	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.		
61.	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.		
62.	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.		
63.	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo "Argox – OS214 Plus", com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.		
64.	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como "Nome do Bem", "Local do Bem", "Instituição", "Imagem" e "Código de Barras padrão - Intervalado 2 de 5".		
65.	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.		
66.	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.		
67.	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.		
68.	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.		
69.	Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual. Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, Nº Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data. Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento e Nº Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.		
70.	Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.		
71.	Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
72.	Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
73.	Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial. Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal. Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	considerando o valor do imóvel principal.		
74.	Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.		
75.	Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.		
76.	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.		
77.	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.		
78.	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.		

<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
1.	O sistema de protocolo deve ter como objetivo controlar o andamento dos protocolos desde a sua abertura até o arquivamento.		
2.	Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.		
3.	Permitir o cadastramento dos locais por unidades orçamentárias e definir quais locais poderão abrir os protocolos.		
4.	Permitir o cadastramento de assuntos com descrição, prazo e opção de obrigatoriedade/ou não.		
5.	Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (Município, servidor, vereador, entidade externa entre outros) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.		
6.	Permitir o cadastramento dos requerentes informando o tipo de requerente (pessoa física/pessoa jurídica), número do documento CPF/CNPJ, RG/Inscrição municipal, Inscrição estadual, endereço completo, telefone, e-mail, responsável, RG do responsável e classificação do responsável.		
7.	Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento do upload de arquivos, informando o tipo de anexo (Exemplo: pareceres, respostas, documentações entre outros) e arquivo virtual.		
8.	Permitir o cadastro dos protocolos, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto, justificativa, descrição completa, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos e controle de prazos por data/e ou dias corridos.		
9.	Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000

licitação@setebarras.sp.gov.br

www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
10.	Após a abertura, o sistema deverá permitir gerar a guia de remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras.		
11.	Permitir vincular ou mais protocolos por guia de remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar um a um.		
12.	Permitir o controle da movimentação dos protocolos por número e ano do protocolo, nº do volume do protocolo, assunto, descrição, despacho, local atual e destinatário.		
13.	Permitir controlar o envio e recebimento dos protocolos por número e ano do protocolo, nº volume do protocolo, setor/departamento, campo para despacho e destinatário. Deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, os protocolos apensos e os protocolos individuais.		
14.	Permitir anexar aos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, requerente, assunto, campo para descrição, tipo de anexo, campo para observações e campo para anexar os arquivos.		
15.	O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.		
16.	Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número e ano do protocolo, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigatoriedades.		
17.	Permitir a finalização dos protocolos individualmente, por guia ou em lote por número e ano do protocolo, número e ano do volume, no mínimo, com as seguintes informações: a) Finalização individual: Assunto, observação, status, nº caixa/local de arquivo; permitindo facilmente localizar os protocolos já arquivados e visualizar o parecer referente ao encerramento; b) Finalização por guia: Nº/ano guia de remessa, nº/ano do protocolo, nº volume, status, nº caixa/local de arquivamento e despacho/parecer; possibilitar múltiplas guias, facilitando a finalização de um ou mais protocolo ao mesmo tempo; c) Finalização por lote: Local atual e data de abertura, status, nº/local de arquivamento e parecer; Permitir reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que seja novamente finalizado/arquivado.		
18.	Possibilitar a consulta da situação atual do protocolo por: a) Código de barras, passando a guia com o código de barras impresso no momento da abertura do protocolo; b) Nº do protocolo, nº/ano do volume, carregando todas as informações referentes a abertura, andamento, tramitações entre os departamentos, usuário responsável pelo envio/recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, subassuntos, tipo de documento, número do documento, ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados e anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado; c) Assunto, requerente, subassunto, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, descrição, período de protocolização, período de tramitação, CPF/CNPJ, situação e status.		
19.	Disponibilizar tela de consulta e impressão de protocolo por prazo, informando a data de vencimento dos protocolos, diferenciando os protocolos principais, individuais e apensados;		
20.	Disponibilizar tela de consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos;		
21.	Disponibilizar tela de consulta de protocolo por guia de remessa por: Nº/ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados;		
22.	Disponibilizar consulta de relatório cadastral por: Tipo de documentos; requerentes; classificação do requerente; unidades x departamentos; assuntos e relação dos locais de arquivamento.		
23.	Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos por: Nº do protocolo, volume e ano, carregando no mínimo as seguintes informações: Data, dados do requerente, como: CNPF/CNPJ, e-mail, endereço completo, descrição do requerimento e local;		
24.	Disponibilizar relatório gerencial estatístico (analítico ou sintético) por:		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	a) Analítico: local, nº/ano protocolo, data de abertura, requerente, tipo de documento e status; b) Sintético: Local, aberto, finalizado ou pendente;		
25.	Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos por: Nº do protocolo, nº do volume, tipo de relatório (analítico/sintético/abertura de protocolo), período, local de tramitação e usuários;		
26.	Disponibilizar a emissão de etiquetas de protocolos por: tipo de impressão de etiqueta, exercício, nº do protocolo e nº do volume, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos;		
27.	Disponibilizar impressão de relatório de folhas de protocolos por: nº protocolo/volume inicial á nº de protocolo/volume final, exercício, tipo de formulário (analítico ou sintético), contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: assunto, descrição, requerente, data, situação, destinatário e despacho;		
28.	Resumo geral dos protocolos: Disponibilizar emissão do relatório referente ao livro anual de protocolos por: Ano (período), tipo de impressão (sintético/analítico) e status (deferido/indeferido/todos), contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: Nº do protocolo, requerente, assunto, observação, tipo de documento/arquivamento, data/hora da abertura, situação e destinatário;		
29.	Reemissão de guias: Disponibilizar relatório para reemissão de guia de protocolo, guia de remessa e guia de expediente (guia de recolhimento) por: Guia de protocolo: Nº do protocolo/Nº do volume/ Ano (período), Nº guia; b) Guia de remessa: Nº guia/ remetente/ destinatário/período/ remetente e destinatário;		
30.	Permitir consulta de protocolos WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo da instituição a disponibilização do sistema junto ao site, filtrando por: Nº/ano do protocolo e CPF/CNPJ, disponibilizando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de abertura do protocolo, requerente, assunto, descrição/observação, nº/tipo de documento, procedência, local atual, caixa/data de arquivamento, data/hora e descrição dos destinatários e tramitação do protocolo com situação.		
31.	Permitir cadastro do usuário com as respectivas permissões de utilização no sistema.		
32.	Permitir alteração de senha do usuário.		

<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
33.	Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias.		
34.	Permitir o cadastramento de sub-assunto vinculado ao assunto, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos e justificativa.		
35.	Permitir o cadastramento dos locais de arquivamento dos protocolos.		
36.	Permitir o cadastramento dos motivos de reabertura dos protocolos arquivados.		
37.	Permitir o cadastramento das situações dos protocolos.		
38.	Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.		
39.	Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos por: Modelo (não recebido/ local atual/ tramitados no local), nº/ano do protocolo, nº volume, período e remetente;		
40.	Relação de protocolos pendentes por destinatário: Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por: destinatário inicial á destinatário final, período e tipo de relatório (sintético/ analítico);		
41.	Relação de protocolos por tipo de documento: Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento filtrando por: Tipo de documento, período, nº do protocolo, nº do volume, status de protocolo (aberto, fechado, todos) e tipo de relatório (sintético/analítico);		
42.	Relação de protocolo por requerente: Disponibilizar relatório de protocolo por requerente por: Requerente (inicial/final), assunto, status do protocolo (abertos/fechados/todos), ordenar por protocolos/requerentes e período de abertura (inicial/final);		
43.	Relatório de publicação de protocolos: Disponibilizar relatório de publicação		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	de protocolos, filtrando por: status (abertos/finalizados/ambos), data inicial e data final;		
44.	Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos por: modalidade (não recebido/ local atual/ tramitados no local), ano, nº do protocolo, nº do volume, período e remetente – destinatário;		
45.	Possibilitar permissões por destinatário x usuário.		
46.	Possibilitar permissões por assunto/documento x unidade orçamentária		
47.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (Backup).		
48.	Permitir restauração de dados do backup.		

<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	<p>O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes.</p> <p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Contabilidade referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento e despesa com Passagens.</p> <p>O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimonizados.</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Prestação de Contas, e outras informações referentes Audiências Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.</p> <p>O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.</b>		
1.	O sistema deve permitir a consulta de Receita por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código e a Descrição da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária e o Valor Arrecadado.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>		
2.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.		
3.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.		
4.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
5.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número de Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.		
6.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
7.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.		
8.	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
9.	O sistema deve trazer as informações da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
10.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.		
11.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.		
12.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>		
13.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.		
14.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.		
15.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.		
16.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
17.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.		
18.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG		
19.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
20.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
21.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.		
22.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.		
23.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	do Salário e o valor Líquido.		
24.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido		
25.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.		
26.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>		
27.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.		
28.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.		
29.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.		
30.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS</b>		
31.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
32.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.		
33.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.		
34.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.		
35.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>		
36.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.		
37.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do módulo de Contabilidade.		
38.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:</b>		
39.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Estrutura Administrativa; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Restos a Pagar e, Controle Interno.		
40.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.		
41.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>REQUISITOS DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>		
42.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Imediatas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.		
43.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.		
44.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a transferência de arquivos anexados nos menus do Portal.		
45.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.		
46.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.		
47.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.		
48.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.		

<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.</b>		
49.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>		
50.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
51.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>		
52.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.		
53.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS</b>		
54.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.		
55.	Possuir administração de usuários.		
56.	Possuir cadastro de permissões de acesso de usuários.		
57.	Permitir busca rápida no Menu principal.		
58.	Permitir ocultar menus não utilizados no Menu principal do sistema.		
59.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.		
60.	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.		
61.	O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada.		
62.	Permitir parametrização de grupos de usuários.		
63.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
64.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
65.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.		
66.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.		
67.	O sistema deve permitir que a consulta da Receita seja exportada em		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
[licitação@setebarras.sp.gov.br](mailto:licitação@setebarras.sp.gov.br) [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>			
<b>Item</b>	<b>Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
68.	formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI. O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO II – INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA LICITAR

**PROCESSO N.º132/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 00X/2023**

### DECLARAÇÃO

Eu, .....(nome)....., CPF: .....representante legal da empresa....., inscrita no CNPJ.....interessada em participar no ProcessoLicitatório da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SETE BARRAS, DECLARO, sob as penas da Lei, queinexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

....., .... de .....de 2023.

Nome  
Assinatura do representante legal

RG nº.....  
(carimbo da empresa)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

**PROCESSO N.º 132/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 00X/2023**

(nome da empresa), (CNPJ n.º), com sede à (endereço completo), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à Prefeitura Municipal de Sete Barras (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, assinar contratos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

....., .... de ..... de 2023.

Nome  
Assinatura do representante legal

RG nº.....  
(carimbo da empresa)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO IV – PROPOSTA

**PROCESSO N.º 132/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 00X/2023**

Nome da Proponente:
Número do CNPJ:
Endereço Completo:
Telefone e Fax:
E-mail:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS, JUNTAMENTE COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PELO PERÍODO DE 12 MESES, EM ATENDIMENTO AO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SETE BARRAS.

1. MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	PREFEITURA		CÂMARA	
	VALOR ÚNICO		VALOR ÚNICO	
Recursos Humanos	R\$		R\$	
Compras, Licitações e Contratos	R\$		R\$	
Almoxarifado e Materiais	R\$		R\$	
Controle Patrimonial	R\$		R\$	
Protocolo	R\$		R\$	
Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC	R\$		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Portal da Transparência	R\$		R\$	
IPTU	R\$		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
ISS	R\$		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Business Intelligence	R\$		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Cemitério	R\$		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Saúde	R\$		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
SUB TOTAL ITEM 1)	R\$		R\$	

2. LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO	PREFEITURA		CÂMARA	
	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
Recursos Humanos	R\$	R\$	R\$	R\$
Compras, Licitações e Contratos	R\$	R\$	R\$	R\$
Almoxarifado e Materiais	R\$	R\$	R\$	R\$
Controle Patrimonial	R\$	R\$	R\$	R\$



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

Protocolo	R\$	R\$	R\$	R\$
Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC	R\$	R\$		
Portal da Transparência	R\$	R\$	R\$	R\$
IPTU	R\$	R\$	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
ISS	R\$	R\$	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
Business Intelligence	R\$	R\$	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
Cemitério	R\$	R\$	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
Saúde	R\$	R\$	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
SUB TOTAL ITEM 2)	R\$	R\$	R\$	R\$

3. SERVIÇOS COMPLEMENTARES	PREFEITURA MUNICIPAL		CÂMARA MUNICIPAL	
	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PREFEITURA: 114 Usuários CÂMARA: 04 Usuários	R\$	R\$	R\$	R\$
CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO SOB DEMANDA: PREFEITURA: 60 Horas CÂMARA: 15 Horas	R\$	R\$	R\$	R\$

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ .....** (valor por extenso), incluindo os valores de migração e conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, licença de uso, suporte técnico, customizações e parametrizações da PREFEITURA MUNICIPAL e da CÂMARA MUNICIPAL.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** Mínimo de 60 (sessenta) dias.

....., de ..... de 2023.

Nome  
Assinatura do representante legal

RG nº.....  
(carimbo da empresa)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## **ANEXO V – DECLARAÇÃO PARA O FIM DE ATENDIMENTO AO INCISO V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93**

**PROCESSO N.º 132/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 00X/2023**

### DECLARAÇÃO

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

Obs.: Declarar quando for o caso: "Declaro que emprego menor com idade a partir de catorze anos na condição de aprendiz".

....., de ..... de 2023.

Nome  
Assinatura do representante legal

RG nº.....  
(carimbo da empresa)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL

**PROCESSO N.º 132/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 00X/2023**

### DECLARAÇÃO

Eu, .....(nome)....., representante legal da empresa....., interessada em participar no Processo Licitatório, da Prefeitura Municipal de Sete Barras, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que atendemos plenamente os requisitos de habilitação.

.....,.... de .....de 2023.

Nome  
Assinatura do representante legal

RG nº.....  
(carimbo da empresa)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## ANEXO VII – DECLARAÇÃO QUALIFICAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**PROCESSO N.º 132/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 00X/2023**

### DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas aplicáveis, que a empresa.....(denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº.....é ( ) microempresa ou ( ) empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado, bem como estando apta para exercer o direito de ser habilitada ainda que os documentos de regularidade fiscal apresentados contenham ressalvas ou restrições, declarando, no mais, ciência de que tais ressalvas ou restrições deverão ser supridas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação da homologação deste certame, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da lei federal nº 8.666/93.

.....,..... de .....de 2023.

Nome  
Assinatura do representante legal

RG nº.....  
(carimbo da empresa)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

## ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

### PROCESSO N.º 132/2023 PREGÃO PRESENCIAL N.º 00X/2023

A Prefeitura Municipal de Sete Barras, inscrita no CNPJ sob o nº 46.587.275/0001-74, com sede na Rua José Lopes, nº 35, Centro, Sete Barras/SP, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **DEAN ALVES MARTINS**, brasileiro, casado, RG 13.212.712-X/SSP/SP, CPF/MF 039.256.788-16, residente e domiciliado Rua José Carlos de Toledo, nº 198, Centro, nesta cidade de Sete Barras/SP, CEP: 11910-000, no uso das suas atribuições, doravante designado **CONTRATANTE**, e a empresa:....., inscrita no CNPJ sob o nº....., localizada....., neste ato representada por....., doravante designada como **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente ajuste, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados, juntamente com os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores pelo período de 12 meses, em atendimento ao Poder Executivo e Legislativo do Município de Sete Barras.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES

**2.1.** A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de acordo com a sua proposta comercial e mediante emissão de Ordem de serviço, à qual fica fazendo parte deste contrato.

**2.2.** Para o contrato dá-se o Valor Total de R\$ \* (\*), de acordo com os preços unitários e globais abaixo:

1. MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	PREFEITURA	CÂMARA
	VALOR ÚNICO	VALOR ÚNICO
Recursos Humanos	R\$	R\$
Compras, Licitações e Contratos	R\$	R\$
Almoxarifado e Materiais	R\$	R\$
Controle Patrimonial	R\$	R\$
Protocolo	R\$	R\$
Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC	R\$	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Portal da Transparência	R\$	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
IPTU	R\$	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ISS	R\$	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Business Intelligence	R\$	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cemitério	R\$	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Saúde	R\$	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

SUB TOTAL ITEM 1)	R\$	R\$
-------------------	-----	-----

2. LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO	PREFEITURA		CÂMARA	
	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
Recursos Humanos	R\$	R\$	R\$	R\$
Compras, Licitações e Contratos	R\$	R\$	R\$	R\$
Almoxarifado e Materiais	R\$	R\$	R\$	R\$
Controle Patrimonial	R\$	R\$	R\$	R\$
Protocolo	R\$	R\$	R\$	R\$
Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC	R\$	R\$		
Portal da Transparência	R\$	R\$	R\$	R\$
IPTU	R\$	R\$	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
ISS	R\$	R\$	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
Business Intelligence	R\$	R\$	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
Cemitério	R\$	R\$	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
Saúde	R\$	R\$	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
SUB TOTAL ITEM 2)	R\$	R\$	R\$	R\$

3. SERVIÇOS COMPLEMENTARES	PREFEITURA MUNICIPAL		CÂMARA MUNICIPAL	
	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PREFEITURA: 114 Usuários CÂMARA: 04 Usuários	R\$	R\$	R\$	R\$
CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO SOB DEMANDA: PREFEITURA: 60 Horas CÂMARA: 15 Horas	R\$	R\$	R\$	R\$

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

**3.1.** O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, contados de sua assinatura, prorrogáveis na forma do art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8666/93, podendo ser reajustado, de acordo com o índice (IPCA ou outro índice que venha substituí-lo), após 12 meses da apresentação da proposta.

## CLÁUSULA QUARTA – DOS PAGAMENTOS

**4.1.** O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Setor responsável na Nota Fiscal Eletrônica (NFe) apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

**4.2.** Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe, reapresentada nos mesmos termos do item 12.3.

**4.3.** Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

**4.4.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido pelo IPCA, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro-rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1.** A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.
- b) Fiscalizar a execução do objeto deste contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.
- c) Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.
- d) Efetuar o pagamento de acordo com o previsto no Contrato.
- e) Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis.
- f) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do sistema aplicativo e suas respectivas características de funcionamento.
- g) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- h) Testar, após instalação do sistema ofertado, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.
- i) Agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** A CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pela boa prestação dos serviços contratados de acordo com as normas do Edital, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como:

- a) Manter em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, todos os serviços que compõe o objeto, conforme orientação e supervisão da CONTRATANTE e obedecer recomendações estabelecidas pela mesma.
- b) Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado.
- c) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.
- d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- e) Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda sua vigência do contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

f) Indicar sua contraparte para representá-la perante a CONTRATANTE, em tudo que se relacionar com o objeto deste Edital.

g) Sempre que houver alterações de leis e normas, ou criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente e sem qualquer custo adicional.

h) Fazer a conversão dos dados, implantar o sistema e ministrar capacitação do quadro de pessoal, além de prestar manutenção técnica ao sistema integrado, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Edital.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES**

**7.1.** Aplica-se as sanções previstas no Capítulo 14, do edital.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** A fonte do recurso que será utilizada para pagamento é oriunda de recursos próprios conforme quadro a seguir:

**04.1220002.2002 – Manutenção dos Serviços de Apoio à Prestação de Serviços Públicos –  
3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação.**

## **CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** Integram o presente Contrato, o Edital do Pregão Presencial nº 00X/2023, seus anexos e a proposta comercial.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

**11.1.** O Foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem do presente contrato, será a Comarca de Registro/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei n.º 8.666/93, e demais normas aplicáveis.

Sete Barras, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**DEAN ALVES MARTINS**

Prefeito Municipal

**NOME DA EMPRESA**

Nome do Responsável pela assinatura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br www.setebarras.sp.gov.br

## ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**PROCESSO N.º 132/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 00X/2023**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

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 e e interessados 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: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

Rua José Lopes, 35 - Tel/Fax. (013)3872-5500 – Sete Barras/SP - CNPJ. 46.587.275/0001-74 - CEP. 11910-000  
licitação@setebarras.sp.gov.br [www.setebarras.sp.gov.br](http://www.setebarras.sp.gov.br)

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

### **Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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)*