



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## EDITAL E ANEXOS

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024 PROCESSO  
ADMINISTRATIVO Nº 034/2024  
EDITAL Nº 001/2024**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CATIGUÁ**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA E CÂMARA, nos termos do SIAFIC e em conformidade com as especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO  
REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETA  
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL  
MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**ORIGEM DOS RECURSOS (COMUNICADO SDG Nº 028/2017 – TCE/SP): RECURSO MUNICIPAL / TESOURO.**

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento atual da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, complementador futuramente, caso necessário. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 02 Poder Executivo / 02 Departamento de Administração / 0002 Suporte Administrativo / 2006 Coord. e Manutenção do Depart. de Administração / 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte de Recurso: 01 Tesouro – Ficha 030.

**TORNA-SE PÚBLICO QUE O MUNICÍPIO DE CATIGUÁ**, Estado de São Paulo, por meio do Setor de Compras e Licitações, sediado na Avenida José Zancaner, nº 312 - Centro, nesta cidade, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cuja sessão pública será realizada através do endereço eletrônico: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil - BLL: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), cujas informações poderão ser obtidas no e-mail: [licitacao@catigua.sp.gov.br](mailto:licitacao@catigua.sp.gov.br) objetivando o fornecimento dos serviços descritos no termo de referência, deste Edital, observadas as disposições pertinentes da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021** e do **Decreto Municipal nº 092, de 28 de dezembro 2023**, e demais legislações aplicáveis, ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 13 DE AGOSTO DE 2024.  
HORÁRIO: 14H00MIN, HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF.  
ENTREGA DAS PROPOSTAS: ATÉ 13H30MIN, DO DIA 13 DE AGOSTO DE 2024.  
Local: BLL Compras - <https://bll.org.br/universo-bll-compras/>**



## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA E CÂMARA**, nos termos do SIAFIC e em conformidade com as especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2. A solução informatizada deve atender ao Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC (Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e suas alterações.

## 2. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS:

a) **REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:** Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos no mínimo em linguagem que permita o funcionamento em Desktop e/ou Web, linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

b) **REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:** Os Sistemas devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.

c) **REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:** As regras de administração e a segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

d) **REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:** O Sistema de Gerenciamento de Banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos: Deverá operar modelo relacional que permita a comunicação nativa entre a aplicação e o SGBD, não sendo permitido a utilização de drives de terceiros que operam como camada de tradução entre a aplicação e o banco de dados (ODBC). O SGBD deverá ser o Microsoft SQL SERVER 2017 Standart Edition, conforme padrão utilizado pelo órgão. Serão aceitos outros SGBD, todavia a licitante vencedora deverá fornecer este gerenciamento sem ônus algum a Administração Municipal contratante. A empresa não terá responsabilidade pelo Backup das informações do Banco de Dados, bem como a manutenção dos computadores, servidores e ambiente de redes deste Município, devendo ainda:

- Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.
- Possuir integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade



de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta) e ou registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período

- Possuir interface gráfica, com apresentação de menus “pulldown” e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração;
- Possuir ferramenta de geração e restauração de backups;
- Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu módulo específico de trabalho possibilitando a inclusão de mais de um usuário administrador do sistema como também permitir bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema;
- Arquitetura cliente/servidor em duas camadas (Two/tiers); Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário; Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela;

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão representantes comerciais e desenvolvedores, os interessados deverão estar previamente cadastrados na plataforma digital especificada neste edital.

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas pela plataforma para o cadastramento até a data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais quando for fazer uso de registros cadastrais eletrônicos, e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais junto à plataforma eletrônica onde ocorrerá a licitação, e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, antes de iniciada a licitação, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



3.6. No caso de haver itens exclusivos à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, ou no caso de cotas reservadas, nos termos da lei Complementar nº 123/2006, as informações constarão do Termo de Referência anexo ao Edital.

3.6.1. *A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.*

3.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.8. Não poderão disputar esta licitação:

3.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.8.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.8.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.8.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.8.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.8.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.8.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.8.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.8.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.9. O impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a



efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2. e [3.8.3](#) poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12. O disposto nos itens [3.8.2](#) e [3.8.3](#) não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.14. A vedação de que trata o item [3.8.8](#) estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Nesta licitação, a fase de habilitação ocorrerá após encerradas as fases de apresentação de propostas, apresentação de lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens [8.1.1](#) e [8.13.1](#) deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando for o caso.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º a 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens [4.4](#) ou [4.6](#) sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, quando houver, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.13. O valor final mínimo parametrizado na forma do item [4.11](#) possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas



pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário (*mensal, unitário etc., conforme o caso*) e ... (*anual, total*) do item;

5.1.2. Marca (*se for o caso*);

5.1.3. Fabricante (*se for o caso*);

5.1.4. Quantidade cotada (*não inferior a 12 meses*);

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Nesta licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando houver;

5.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União ou Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o caso, e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



## 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01 (um centavo).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
  - 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
  - 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
  - 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
  - 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
  - 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de **disputa “aberto e fechado”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item [6.13](#), poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, poderá ser efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. Neste caso, o sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso



de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

6.22.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

6.22.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.6. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 1 (uma) hora, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.7. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item [3.8](#) do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429](#),



de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens [3.6.1](#) e [4.6](#) deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. contiver vícios insanáveis;

7.6.2. não atender às especificações técnicas contidas no Termo de Referência na prova de conceito;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não



alterem a substância das propostas;

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.12. O Termo de Referência exige a apresentação da Prova de Conceito, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da Prova de Conceito, cuja presença será obrigatória ao licitante vencedor, podendo ser assistida pelos demais licitantes.

7.14. O resultado da avaliação da Prova de Conceito será divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.15. Se a Prova de Conceito apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da Prova de Conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, pelo registro cadastral da Administração Municipal ou pelo registro cadastral unificado constante do PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para o fim de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou cópia simples. No caso de cópia simples, deverá ser apresentado o documento original para fins de verificação da autenticidade.

8.5.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. A habilitação será verificada por meio do Sicaf ou através do registro cadastral municipal ou do registro unificado do PNCP, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no respectivo sistema de registro cadastral e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no registro cadastral serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de uma hora, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

8.12. A verificação no respectivo sistema de registro cadastral ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal e trabalhista, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas



e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme [Lei 14.133/21, art. 64](#), para o fim de:

8.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem [8.13.1](#).

8.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 9. DO CONTRATO

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 3 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. O contrato será assinado preferencialmente por meio de assinatura digital.

9.4. Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.5. - O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do art. 105, 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021.

9.6. - Na prorrogação será considerado o IPCA para cálculo do reajuste ou na falta desse índice, será substituído por outro índice usado como referência pelo mercado, visando sempre o interesse público, e prezando pela Economicidade.

9.7. - Serão aceitas, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial



atualizado do contrato (quando da utilização de contrato).

9.8. - Será admitida a subcontratação do objeto contratual mediante prévia autorização.

## **10. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

10.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

10.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

10.5 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.6 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1. A avaliação da execução do objeto deverá levar em conta os itens deste Termo de Referência, do qual constam especificação do objeto, unidade de medida e quantitativos.

11.2. O pagamento será realizado mensalmente até o quinto dia útil, diretamente à contratada,, mediante a entrega da nota fiscal discriminada conforme a nota de empenho, onde deverá constar o número da conta, agência, banco correspondente ao CNPJ participante da referida licitação, não sendo aceita emissão de boleto para o pagamento.

11.3. Poderão ser descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, devendo haver proporcionalidade com a irregularidade verificada, quando restar comprovado:

11.4. Que não foram produzidos os resultados acordados;

11.5. Que a Contratada deixou de executar, ou não executou dentro das quantidades mínimas, as atividades contratadas;

11.6. Que a Contratada deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços ou que os utilizou em quantidade ou qualidade inferior à necessária;

11.7. A realização dos descontos indicados no item anterior não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

11.8. Os valores dos serviços serão faturados de acordo com o preço auferido no processo de contratação.

11.9. O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custo, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou



necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e seus anexos.

11.10. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.1. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada e apresentadas à contratante no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal, ou enviadas por e-mail para [compras@catigua.sp.gov.br](mailto:compras@catigua.sp.gov.br)

11.12. Havendo erro na nota fiscal/fatura (preço diferente do contratado ou qualquer outra irregularidade) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação do processo de pagamento será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias à correção, passando a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da nota fiscal/fatura reapresentada.

11.13. Havendo atraso no pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, incidirá correção monetária sobre o valor devido, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

- |   |
|---|
| 12. $EM = I \times N \times VP$ , sendo:  |
| 13. EM = Encargos moratórios;   |
| 14. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; |
| 15. VP = Valor da parcela a ser paga.   |
| 16. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:                   |
| 17. $I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$                                 |
| 18. $365 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$                              |

11.14. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) é devido no local do estabelecimento do prestador de serviço ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

11.15. O valor do pagamento será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados e de itens fornecidos, aplicando-se eventual desconto em função de irregularidade verificada por culpa da contratada, se for o caso.

## 12. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, com relação à habilitação ou inhabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inhabilitação do licitante:

12.4. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.4.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.



- 12.4.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 12.4.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 12.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 12.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

## **13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- 13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 13.1.2 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 13.1.3 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 13.1.3.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 13.1.3.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 13.1.3.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 13.1.3.4 deixar de apresentar a Prova de Conceito ou apresenta-lá em desconformidade com as especificações do edital;
- 13.1.4 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.4.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 13.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 13.1.6 fraudar a licitação;
- 13.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.2 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 13.2.2 advertência;



- 13.2.3 multa;
- 13.2.4 impedimento de licitar e contratar e
- 13.2.5 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.3.2 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.3.3 as peculiaridades do caso concreto
- 13.3.4 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 13.3.5 os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 13.4 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.5 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.7 A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 13.8 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.9 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 13.10 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.11 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**



14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados de forma eletrônica, pelos seguintes meios: envio por e-mail para [licitacao@catigua.sp.gov.br](mailto:licitacao@catigua.sp.gov.br), através da plataforma eletrônica de realização do certame ou através de protocolo físico junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, localizado na Avenida José Zancaner, nº 312 - Centro, na cidade de Catiguá, Estado de São Paulo.

14.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

15.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [licitacao@catigua.sp.gov.br](mailto:licitacao@catigua.sp.gov.br).

15.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 15.11.1 ANEXO I – Termo de Referência.
- 15.11.1.1 Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.
- 15.11.2 ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços.
- 15.11.3 ANEXO III – Modelo de Declarações.
- 15.11.4 ANEXO IV – Minuta do Contrato.
- 15.11.5 ANEXO V – Termo de Ciência e Notificação.
- 15.11.6 ANEXO VI – Declaração de Documentos à Disposição do TCE.

Catiguá - SP, 25 de Julho de 2024.

**CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA**  
Prefeito do Município de Catiguá



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública para a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, nos termos do SIAFIC e em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2. A solução informatizada deve atender ao Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC (Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e suas alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ	MÓDULOS
	Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria
	Controle Interno
	Administração de Pessoal/ Folha de Pagamento
	Controle de Ponto Eletrônico
	Portal do Servidor
	Almoxarifado
	Compras e Licitações
	Patrimônio
	Protocolo
	Portal da Transparência
	Administração Tributária
	Portal de Serviços Web
	Cemitério
	ISSQN Web
	Controle de Frota
	Educação
Assinador Digital	
Gestão e Controle de Processos Digitais	
Backup em nuvem	

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ	MÓDULOS
	Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria
	Administração de Pessoal/ Folha de Pagamento
	Patrimônio
Portal da Transparência	

1.4. O objeto a ser contratado se enquadra na categoria de serviços comuns conforme art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante especificações reconhecidas e usuais do mercado.

1.5. Os serviços pretendidos têm natureza de serviços contínuos, conforme Art. 6º, XV da lei nº 14.133/2021, em razão da sua necessidade permanente.

1.6. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO**, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.



**2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** a contratação a que se refere o item 1 acima, deverá atender às condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, devendo ser observado ainda:

## **2.1. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS**

### **2.1.1. CONVERSÃO DOS DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS**

**2.1.1.1.** O prazo para a Conversão dos dados do exercício atual, implantação dos módulos e treinamento dos servidores de cada órgão será de 60 (sessenta) dias corridos contados do recebimento do Banco de Dados, atualmente em uso pelos Órgãos, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado e aceito pelo contratante.

**2.1.1.2.** A solução integrada deverá entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (2.1.1.1).

**2.1.2.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores desse Órgão, incluindo o setor técnico responsável, para todos os itens a serem adaptados pela Contratada.

**2.1.3.** Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada, com o efetivo envolvimento da Contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

**2.1.4.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis no Órgão.

**2.1.5.** O Banco de dados atual é o Microsoft SQL SERVER 2017 Standart Edition;

**2.1.6.** O Volume da dados atuais a serem migrados e convertidos é de aproximadamente: **120GB;**

**2.1.7.** A Contratada deverá disponibilizar às suas custas o suporte ao Órgão:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas da solução integrada no período de vigência do contrato.

**2.1.8.** Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão de cada Órgão.



**2.1.9.** Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

**2.1.10.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como, possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

## 2.2. REQUISITOS TÉCNICOS DO BACKUP EM NUVEM

**2.2.1** - Solução completa de armazenamento na nuvem. A ferramenta deverá incluir solução de backup local e cloud, replicação, integração com bancos de dados, recuperação completa ou parcial.

- Os dados ficam armazenados em DataCenter Tier III no Brasil, interligado à rede PTT.sp, garantindo a mais baixa latência do mercado (média de 8ms) e sincronizações rápidas e confiáveis de dados.
- Os datacenters deverão empregar no mínimo padrões de segurança física para restringir o acesso físico não autorizado e proteger a segurança dos dados do cliente. Apenas pessoal autorizado tem acesso aos centros de dados, com base em gerenciamento de acesso restrito.
- Os sistemas de energia elétrica dos datacenters no mínimo deverão ser projetados para fornecer alimentação ininterrupta para toda a infraestrutura 24 horas por dia, sete dias por semana. Os datacenters são alimentados por pelo menos duas fontes de energia independentes. O uso de fontes de alimentação ininterruptas automáticas protege contra picos de energia em caso de comutação de linhas de energia e fornece suporte de energia durante a transição para geradores.
- Para atender a finalidade, deverá estar no mínimo previsto um sistema de backup, cujo funcionamento é o seguinte:

TEMPO DE RETENÇÃO	AGENDA	RETENÇÃO
Diário	Todos os dias às 23:00	7 dias
Mensal	No último dia do mês às 23:00	12 meses
Anual	No último do ano às 23:00	2 anos

- ✓ Backup Diário do banco de dados, sendo 2 pontos por dia, com 7 dias de retenção;
- ✓ Backup Mensal do banco de dados, sendo 1 ponto no último dia de cada mês, com 12 meses de retenção;
- ✓ Backup Anual completo do banco de dados, sendo um 1 ponto realizado no último dia do ano, com 2 anos de retenção ou conforme acordo contratual.

- **Acordo de Nível de Serviços (SLA):** Também deverá estar contemplada



neste escopo de serviço, uma estrutura de Suporte com atendimento 24x7 para demandas URGENTES.

- **Backup e Restore (Desastre Recovery):** A estratégia de Backup & Restore deverá consistir na realização do backup dos dados em uma outra estrutura (no caso na nuvem), e restaurar quando necessário. Deve ser realizado o backup tanto dos dados, quanto do código e configurações. Essa estratégia é a mais econômica, uma vez que não mantém recursos ligados, mas é a que mais demora para restaurar, pois, em caso de um desastre, é necessário subir toda a infraestrutura, e o tempo de restauração está diretamente relacionado a velocidade do link de dados. Se o backup é realizado diariamente, estamos falando de um RPO de 24 horas.

## 2.3. PRAZOS

**2.3.1.** O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior ao prazo consignado no item 2.1.1 deste Anexo, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da Contratada.

**2.3.2.** Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da Contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pelo Órgão.

**2.3.3.** No caso de necessidade de atendimento in loco, o Órgão notificará a Contratada que terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da Contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

**2.3.4.** Depois de implantada a solução integrada e convertidos os dados, a Contratada poderá solicitar uma nova apresentação da solução aos usuários e técnicos dos Órgão, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

**2.3.5.** Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, o Órgão poderá determinar à Contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido neste anexo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**2.4.** São obrigações da Contratada, além das constantes neste anexo:

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



**2.4.2.** Manter um técnico designado de cada Órgão, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

**2.4.3.** Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

**2.4.4.** Prestar manutenção à solução integrada.

**2.4.5.** Na expiração contratual, fornecer à Contratada, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

**2.4.6.** O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, seus anexos e termo de contrato.

**2.4.7.** Manter sigilo absoluto das informações processadas.

## **2.5. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**

**2.5.1.** A Contratada deverá realizar treinamento **gratuito** destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.

**2.5.2.** A Contratada deverá apresentar programa de treinamento, por módulo, carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

**2.5.3.** Poderá ser solicitada à Contratada a qualquer momento a realização de treinamentos gratuitos pelos seguintes motivos: alterações no sistema, criações de novos recursos, alteração do quadro funcional do Órgão.

**2.5.3.1.** O treinamento poderá ser realizado presencial, na sede de cada Órgão ou via internet.

**2.5.3.2.** O quantitativo de servidores da Prefeitura e da Câmara a passarem por treinamento dar-se-á de acordo com a necessidade durante a execução contratual, e contará com uma carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas. Toda estrutura para o treinamento, tais como: computador, internet, mesas, cadeiras, e outros, serão fornecidas pelo Município.



## **2.6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**2.6.1.** A Contratada deverá prestar assistência técnica em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede de cada Órgão.

**2.6.2.** Cabe à Contratada a atualização de versão de todos os sistemas/módulos gratuitamente, sempre que necessário para atendimento da legislação Federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**2.6.3.** Cabe à Contratada prestar a assistência técnica pós-implantação que corresponde ao atendimento via telefone e acesso remoto nos dias úteis no horário comercial para elucidação de dúvidas, auxílio na operação dos sistemas e solução de erros. Nos casos que exijam a presença de técnicos no Órgão solicitante, esta deverá ser providenciada pela Contratada sem custos adicionais no prazo de até 72 (setenta e duas) horas a partir da confirmação da necessidade.

**2.6.4.** O suporte necessário para com a CONTRATANTE sobre os mais diversos assuntos para o qual presta os serviços em questão, durante todo o horário normal de expediente da Prefeitura e Câmara Municipal, que compreende das 08:00h às 17:00h, de Segunda-Feira à Sexta-feira.

## **2.7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

### **ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA**

#### **PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior
2. Cadastro de Entidades para posterior vínculo
3. Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei
4. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei
5. Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão
6. Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária
7. Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.
8. Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.
9. Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores
10. Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa,



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.
11. Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação
  12. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade
  13. Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação
  14. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
  15. Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU)
  16. Permitir realizar a Avaliação do Cumprimento das Metas dos Indicadores e Custos das Atividades executadas no exercício orçamentário, com a disponibilização da informação das Metas e Custos previstos na LDO, permitindo ao usuário a inserção manual dos valores executados e justificativas do não cumprimento das metas. A avaliação deverá estar publicada no Portal de Transparência após a conclusão;
  17. Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
  18. Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
  19. Impressão automatizada do anexo IV do PPA
  20. Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido
  21. Impressão automatizada dos anexos de Metas Fiscais, com notas explicativas, tendo a opção de imprimir no mínimo: Os Demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos:
    - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO I – METAS ANUAIS
    - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO II – AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS
    - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO III – METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIO ANTERIORES
    - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO IV – EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
    - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO V – ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
    - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS
    - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – PROJEÇÃO ATUARIAL DO RPPS
    - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO VII – ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO VIII – MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO
  - ✓ ANEXO STN – DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
22. Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP.
23. Vincular as receitas analíticas a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema Audesp
24. Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita
25. Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas
26. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal
27. Cadastro de Categoria Econômica
28. Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações
29. Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:
- ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA COM UMA CATEGORIA ECONÔMICA QUE NÃO PERTENÇA AO PLANO DE CONTAS DO SISTEMA AUDESP
  - ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA NO PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE
  - ✓ QUANDO A DOTAÇÃO POSSUIR A MESMA ESTRUTURA, PORÉM SOMENTE COM A FONTE DE RECURSO DIFERENCIADA O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR DUAS DOTAÇÕES DISTINTAS.
30. Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema Audesp
31. Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema
32. Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:
- ✓ ANEXO 1 – DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS
  - ✓ ANEXO 2 – RESUMO GERAL DA RECEITA
  - ✓ ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO
  - ✓ ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
  - ✓ ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA
  - ✓ ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL

- ✓ ANEXO 6 – PROGRAMA DE TRABALHO
- ✓ ANEXO 7 – FUNÇÃO POR PROJETO – ATIVIDADE
- ✓ ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO – PROGRAMA
- ✓ ANEXO 9 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
- ✓ SUMÁRIO GERAL – RECEITAS POR FONTES E DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO
- ✓ RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA
- ✓ QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR PROGRAMAS DE GOVERNO
- ✓ PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO
- ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA RECEITA
- ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA
- ✓ QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA
- ✓ CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA
- ✓ RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS POR FONTE DE RECURSO
- ✓ ANEXO VII – ANALÍTICO DA PREVISÃO DA RECEITA – LOA
- ✓ ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA
- ✓ ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – LOA
- ✓ ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS – LOA
- ✓ DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DOS RECURSOS PRÓPRIOS DE EDUCAÇÃO
- ✓ DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DOS RECURSOS PRÓPRIOS DE SAÚDE
- ✓ DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DE DESPESA COM PESSOAL

33. Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas



de receita.

34. Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra-orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

35. Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:
- ✓ RECEITA - CÓDIGO E DESCRIÇÃO
  - ✓ MESES - JANEIRO A DEZEMBRO
  - ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR DO VALOR ARRECADADO POR MES
36. Lançar previsão dos Suprimentos Financeiros, constando no mínimo os seguintes campos, para atender o Poder Legislativo e ao Regime Próprio de Previdência:
- ✓ CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA RUBRICA DE SUPRIMENTOS
  - ✓ MESES > JANEIRO A DEZEMBRO
  - ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR ARRECADADO POR MES
37. Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:
- ✓ IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA)
  - ✓ MESES - JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA
  - ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
  - ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR UTILIZADO POR MÊS
  - ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE PEDIDO DE COMPRAS AINDA NÃO EMPENHADO
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MÊS

38. Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.
39. Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.
40. Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.
41. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
42. Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;
43. Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
44. Permitir o cadastramento prévio de "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício, e vinculação de natureza de rendimentos do Imposto de Renda, para aproveitamento na emissão dos empenhos.
45. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
46. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.
47. Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
48. No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extraorçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.
49. Opção para preenchimento e posterior emissão do Termo de Ciência e Notificação para os processos que demandem informações para a Fase IV do Sistema Audesp;
50. Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



51. Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa.
52. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema Audesp) para envio ao Sistema Audesp, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado.
53. Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.
54. Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha com a disponibilização dos empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade;
55. Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos
56. Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente
57. Permitir a emissão de empenhos por lote de empenhos, podendo ser por data, tipo de empenho ou ambos dos pedidos de compras emitidos pelo Sistema de Compras/Licitações;
58. Permitir relacionar o empenho à dívida consolidada, através do código da Dívida, realizando as contabilizações necessárias e resgate da mesma nos controles do Anexo 16 da Lei 4.320/64;
59. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).
60. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.
61. Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
62. Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
63. Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento);
64. Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido em lei;
65. Permitir o controle de adiantamentos por prazo legal de utilização. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos a servidores que estejam em desacordo com o prazo legal definido;
66. Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso;
67. Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.
68. Permitir inserir na prestação de contas, cópias digitalizadas dos documentos comprobatórios, com a opção de ser exibida no Portal da Transparência.
  69. Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
  70. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.
  71. Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle;
  72. Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;
  73. Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;
  74. Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;
  75. Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas;
  76. Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
    - ✓ TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)
    - ✓ NÚMERO DO DOCUMENTO
    - ✓ DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO
    - ✓ VALOR DO DOCUMENTO
    - ✓ RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO
    - ✓ DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO
    - ✓ CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADADO
  77. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
  78. Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de imposto de renda, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);
  79. Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa;
  80. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada;
81. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro;
  82. Permitir o cadastramento das informações orçamentárias, financeiras e contábeis dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica e fundacional, através de simples cadastro das informações, sem a necessidade de emissão de empenhos, digitação de receitas, movimentos financeiros, com o objetivo de atender os disposto de consolidação das conta públicas municipais a que se refere a Lei Complementar N.º 101/2000.
  83. Realizar a importação dos arquivos do Sistema Audesp dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica, fundacional e legislativo municipal (arquivos conta-contábil e conta- corrente no padrão "XML" do Sistema Audesp), proporcionando demonstrações contábeis de forma isolada e ou conjuntamente, conforme necessidade do operador;
  84. Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence.
  85. Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;
  86. Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos, mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.
  87. Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos(soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas);
  88. Verifica inversão de saldo para as Contas Extraorçamentárias no momento do registro da receita ou da despesa;
  89. Realizar em tempo real a disponibilização dos dados da receita e da despesa paga para o financeiro, sem a necessidade de ação/importação complementar do usuário;
  90. Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento.
  91. Consulta de saldo de caixa em tela;
  92. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento;
93. Verificar o saldo para estorno de Receita Orçamentária, devendo o usuário indicar a referência do mês de origem em que o estorno está sendo feito;
  94. Na digitação das receitas de transferências constitucionais que são destinadas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB, ter opção para o usuário digitar a dedução da receita, concomitante ao lançamento da receita principal, sugerindo o valor e permitindo ao usuário realizar a alteração do mesmo;
  95. Geração de pagamentos eletrônicos, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição financeira para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;
  96. Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando o a conta debitada e fornecedores a serem creditados.
  97. Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.
  98. Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.
  99. Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, podendo esta ser manual ou por importação do arquivo do extrato.
  100. Verificação da conciliação bancária que esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação;
  101. Permitir a gestão de Cartas Fianças e ou Seguro-Garantias recebidos pelo setor financeiro para fins de licitação e contratação, com o cadastramento completo da informação do fornecedor, seguradora, objeto, garantia, datas de início e término;
  102. Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.
  103. O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, pagamentos eletrônicos agendados, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

## **Emitir sob solicitação os relatórios:**

104. Permitir a impressão da Data e Hora da emissão dos Relatórios nos



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- relatórios emitidos;
105. Permitir a impressão do Usuário, no momento da emissão dos relatórios;
  106. Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada, permitindo a impressão diária ou por período definido pelo usuário dos dias que tiveram movimentação financeira;
  107. Movimentação de receitas arrecadadas, com as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.
  108. Movimentação de despesa paga, com as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.
  109. Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.
  110. Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, pagamentos eletrônicos agendados, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.
  111. Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processado cancelados, valor de restos a pagar não processados cancelados;
  112. Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processados pagos, valor de restos a pagar não processado pagos;
  113. Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções.
  114. Permitir a geração de DARF para recolhimento do PASEP, com base na arrecadação do período;
  115. Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.
  116. Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:
    - ✓ ORÇADA
    - ✓ PRÉVISTA
    - ✓ ARRECADAÇÃO ANTERIOR



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- ✓ ARRECADAÇÃO NO MÊS
- ✓ ARRECADAÇÃO TOTAL
- ✓ COMPARATIVOS DE ARRECADAÇÃO
- ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- ✓ SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

117. Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- ✓ DOTAÇÃO INICIAL
- ✓ ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO)
- ✓ DOTAÇÃO ATUAL
- ✓ EMPENHADO ANTERIOR
- ✓ EMPENHADO NO MÊS
- ✓ EMPENHADO TOTAL
- ✓ LIQUIDADO ANTERIOR
- ✓ LIQUIDADO NO MÊS
- ✓ LIQUIDADO ATUAL
- ✓ PAGO ANTERIOR
- ✓ PAGO NO MÊS
- ✓ PAGO TOTAL
- ✓ EMPENHOS A PAGAR
- ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- ✓ SALDO FINANCEIRO ATUAL

118. Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos, liquidações, pagamentos e as anulações dos mesmos.

119. Demonstrativo dos Créditos Adicionais

120. Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.

121. Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com o controle percentual por legislação e dispositivo legal, conforme parametrização do usuário;

122. Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.

123. Auditoria Lançamentos Liquidação x Almoxarifado;

124. Auditoria Lançamentos Liquidação x Patrimônio;

125. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp;

126. Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de



- cálculo do Sistema Audesp;
127. Demonstrativo de contas extraorçamentárias
  128. Emissão de Balancete Financeiro Mensal
  129. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
  130. Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade;
  131. Relação da despesa por Ordem Cronológica de Pagamentos, permitindo a emissão por período e fonte de recursos, apontando se houve quebra da ordem ou se os pagamentos cumpriram o determinado pela legislação;
  132. Saldo Financeiro Disponível por Fonte de Recurso;
  133. Saldo Bancário por Fonte de Recurso;
  134. Relação de Transferências Bancárias;
  135. Relação das Cartas-Fianças e ou Seguros-Garantias apresentando data de vencimento e outras informações
  136. Mapa de Conciliação Bancária, para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário;
  137. Emitir relatório de repasse decendial demonstrando os valores relativos aos seguintes percentuais: 25%, 5% - FPM/ICMS/IPI/LC 87/96 e 5% - IPVA/ITR;

## **CONTABILIDADE**

138. Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP);
139. Permitir o cadastramento de "Históricos Padrões" para utilização nos lançamentos contábeis.
140. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);
141. Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;
142. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;
143. Possuir cadastramento de notas explicativas para os lançamentos contábeis;
144. Emissão de Balancete Contábil;
145. Emissão de Diário;
146. Emissão do Razão;
147. Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema;

148. Demonstração da Execução Orçamentária, conforme anexo 18 das Instruções N.º 02/2008 do TCESP;
149. Demonstrativo da Dívida Flutuante / Realizável do Exercício
150. Análise de Balanço - Confirmação do Resultado Financeiro do Exercício
151. Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 840/2016)
  - Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica
  - Anexo 2 - Resumo Geral da Receita
  - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão
  - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária
  - Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa
  - Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho
  - Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade
  - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo
  - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
  - Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;
  - Anexo 18 A - Quadro de Receitas Derivadas e Originárias;
  - Anexo 18 B - Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;
  - Anexo 18 C - Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- Anexo 18 D - Quadro de Juros e Encargos da Dívida;
- Anexo 19 - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido;

## **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:**

152. Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional-STN e portarias vigentes;
153. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RREO – Bimestral e Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.
154. Geração da Matriz de Saldos Contábeis-MSC/Siconfi conforme portarias e normas vigentes em formatos CSV e ou XBRL para atendimento das remessas mensais à Secretaria do Tesouro Nacional com vistas à atualização dos registros do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC;

## **ENSINO:**

155. Permitir a geração dos quadros de Receita Orçamentária, Despesas Orçamentárias do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
156. Permitir a geração dos arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, para preenchimento da receita e despesa orçamentária;

## **SAÚDE:**

157. Permitir a geração dos quadros de Receita Orçamentária, Despesas Orçamentárias do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;
158. Permitir a geração dos arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, para preenchimento da receita e despesa orçamentária;

## **AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:**

159. Cadastramento das Variações (Parte Variável) das Fontes de recursos com base na Aplicação padrão (Parte Fixa) do TCESP/AUDESP, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;
160. Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
161. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação.
  162. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AudeSP;
  163. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AudeSP de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;
  164. Geração dos dados de Mapa de Precatórios e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AudeSP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.
  165. Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AudeSP;
  166. Realizar o bloqueio/fechamento mensal no sistema das informações que foram transmitidas ao Sistema AudeSP, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

## **Emitir relatórios, sob solicitação:**

167. Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
168. Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;
169. Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;
170. Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
171. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente a um determinado mês de geração dos arquivos para a AUDESP.
172. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente a um determinado mês de geração dos arquivos para a



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado.

173. Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
174. Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
175. Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
176. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
  - Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
  - Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
  - Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL
  - Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
  - Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF
  - Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida
  - Ensino - Quadro 1 - Receitas de Impostos
  - Ensino - Quadro 2 - Receitas Vinculadas
  - Ensino - Quadro 3 - Despesas com Educação
  - Ensino - Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação
  - Ensino - Quadro 5 - Receitas do FUNDEB
  - Ensino - Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas
  - Ensino - Quadro 6 - Recursos Próprios
  - Ensino - Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre
  - Saúde - Quadro 1 - Receitas de Impostos
  - Saúde - Quadro 2 - Receitas Vinculadas
  - Saúde - Quadro 3 - Despesas com Saúde
  - Saúde - Quadro 5 - Recursos Próprios

## **EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES**

177. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
178. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.
179. Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;



## **TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS**

180. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
181. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.
182. Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

## **INTEGRAÇÃO:**

### **CONTABILIDADE/COMPRAS:**

183. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.
184. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

### **CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:**

185. Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);
186. Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
187. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.

### **CONTABILIDADE/TESOURARIA/ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:**

188. Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



deverá ser feita no sistema tributário;

189. Rotina de registro financeiro dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas com registro de Guia numerada. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para registro a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.
190. Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade e sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil;
191. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.

## **CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:**

192. Por livre opção do usuário, o sistema de contabilidade e de compras poderá verificar automaticamente, se o credor/fornecedor possui débitos tributários pendentes para o cadastro mobiliário após vinculação do credor ao cadastro tributário existente, não permitindo a geração da despesa nos momentos da emissão de pedido de compras, emissão do empenho e pagamento da despesa, alertando o usuário/operador do sistema sobre os débitos pendentes;

## **CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO**

193. Cadastramento Único de fornecedores;
194. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

## **CONTROLE INTERNO**

### **1. Integração, Autonomia e Acompanhamento:**

- Integração com os sistemas de administração de pessoal, contabilidade, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, tributos e protocolo.
- Autonomia - O SICI - Sistema Informatizado de Controle Interno deverá dispor de informações em tempo real, do planejamento estratégico e orçamentário, da execução orçamentária e financeira, atos de pessoal, aquisições e contratações de bens e serviços,



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



recebimentos de receitas e controle do saldo da dívida ativa, sem a necessidade de realizar consultas a outros sistemas informatizados para obter informações da entidade.

- Permitir Identificar, armazenar e comunicar toda informação relevante, na forma e no período determinados, a fim de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização de todos os pressupostos de controle interno. Possibilitar o acompanhamento prévio, concomitante e subsequente, nas categorias contábil, operacional e normativa.

## **Monitoramento**

2. Prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimos os seguintes assuntos:
  - Plano Plurianual (PPA)
  - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
  - Lei Orçamentária Anual - LOA
  - Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana
  - Enfoque Operacional
  - Gestão da Receita Municipal
  - Gestão da Dívida Ativa
  - Aplicação de Recursos na Educação
  - A eficiência do Controle Social da Educação
  - Aplicação em Ações e Serviços de Saúde
  - Gestão de Precatórios Judiciais
  - Despesas Gerais
  - Encargos Sociais
  - Execução Orçamentária
  - Repasses a Entidades do Terceiro Setor
  - Licitações e Contratos
  - Pessoal
  - Tesouraria
  - Almoxarifado
  - Bens de Caráter Permanente
  - Transparência
  - Exame específico das Câmaras de Vereadores
3. Para cada assunto, previamente cadastrado, deverão existir diversos quesitos a serem respondidos, podendo o usuário complementar as informações necessárias;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



4. Possuir tela que exiba os cadastros dos assuntos e quesitos;
5. Possuir status dos monitoramentos elaborados: pendente, impresso, atendido, concluído e cancelado;
6. Gravar o monitoramento (última posição de dados) automaticamente sem a necessidade de salvar em local específico, ao sair da tela o sistema realiza inclusão do monitoramento num acervo em sequencia cronológica.
7. Possuir tela para a realização de cadastros com assuntos e quesitos, permitindo escolher o tipo de resposta, se afirmativa ou negativa e, campos específicos: com data, com texto, com valor, com percentual, com dados de uma lei, com número, com percentual, com dia/mês;
8. Permitir cadastros de grupos por setor;
9. Permitir seleção de setor na tela do monitoramento;
10. Permitir informar um período a ser monitorado na tela de monitoramento;
11. Relacionar o período digitado, na tela do monitoramento, como sendo mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual;
12. Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos e quesitos definidos;
13. Após selecionar os assuntos e quesitos permitir que durante a navegação seja possível desmarcar questões selecionadas, evitando que o usuário volte no início da operação.
14. Possibilidade de imprimir, cancelar, excluir e concluir a Auditoria sem mudar de tela;
15. Possibilidade de concluir monitoramento por lote (por período, setor, assunto, ou número do monitoramento)
16. Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas do monitoramento que foi previamente elaborado pelo controlador interno (administrador do sistema);
17. Campos específicos para informar o título do monitoramento, data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta à usuários) e seleção de notificação (quantos dias antes do vencimento do prazo para resposta);
18. A delegação de respostas do monitoramento deverá ser verificada pelo usuário responsável pela resposta, ao acessar o SICI-Sistema Informatizado de Controle Interno, que estará disponível, segundo permissão de usuário;
19. Possibilidade ainda de envio automático de e-mails dos monitoramentos que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;
20. Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento dos monitoramentos delegados pelo status do monitoramento e também recebimento automático de e-mail quando o usuário responsável concluir as respostas.
21. Possibilidade ao controlador de se aprofundar no monitoramento delegado, com a opção de contestação e argumentação das respostas;
22. Possibilidade de anexar documentos de apoio, com imagens ou \*.pdf, tanto no início do monitoramento, quanto na contestação e argumentação;
23. Os documentos de apoio inseridos durante o monitoramento deverão ser também enviados por e-mails na forma de anexos, e poderá partir tanto do



- controlador quanto do usuário responsável pela resposta;
24. Possibilidade de incluir nos monitoramentos uma Introdução e Conclusão sobre o que se pretende monitorar;
  25. Tanto a introdução, quanto a conclusão deverão compor os relatórios que serão enviados via e-mail.
  26. Status específicos para controle da argumentação e contestação durante o monitoramento;

## Normativa

27. Possibilidade de normatizar um procedimento integrando um monitoramento ou não;
28. Possuir sugestão de normativa;
29. Possuir cadastro de normativa, com tópicos, matérias, tarefas e sub-tarefas, possuir ainda campos com exemplos sobre o preenchimento desses tópicos;
30. Possuir Instrução normativa;
31. Para controle das instruções normativas possuir status: pendente, impresso, concluído e cancelado;
32. Na sugestão de normativa permitir escolher um usuário e delegar a sugestão para futura implementação;
33. A delegação de sugestão de normativa deverá ser enviada via e-mail e também estar disponível na estação de trabalho do usuário responsável;
34. Possibilidade impressão das sugestões de normativas e instrução normativa;
35. O software deverá dispor de sugestões e instruções normativas previamente cadastradas nas áreas de:
  - Assistência Social;
  - Compras;
  - Contabilidade;
  - Educação;
  - Engenharia;
  - Patrimônio;
  - Recursos Humanos;
  - Saúde;
  - Tesouraria;
  - Transporte;
  - Tributos.
36. Em todas estas áreas deverão existir sugestões de atividades para implantação de normas previamente cadastradas;
37. Possibilidade de informar uma data limite para que o usuário possa implementar as sugestões normativas sugeridas pelo controlador;
38. Possibilidade de na instrução normativa informar ementa, autoria, mandato e texto de introdução com campos para pesquisa de cada item destes.



## **Auditoria de Adiantamentos**

39. Possuir tela para cadastro de prestação de contas de adiantamentos sendo possível informar todos os dados relativos a essa despesa (informações do empenho, destino, motivo, data da prestação de contas, detalhamento da viagem/deslocamento) e ainda a possibilidade de rejeição de documentos fiscais, podendo imprimir a prestação de contas nesta mesma tela.
40. Possuir tela para realização de auditoria de adiantamentos de viagem, com as seguintes especificações:
- Status da auditoria: pendente, impresso, concluído e cancelado;
  - Permitir notificação do responsável pelo adiantamento por e-mail;
  - Campo para informar data limite para apresentação de defesa ou justificativas pelo responsável do adiantamento;
  - Possibilidade de selecionar assuntos pré-elaborados relativo a essa auditoria;
  - Possibilidade de cadastrar novos quesitos para a auditoria de adiantamentos;
  - Possibilidade de respostas dos assuntos selecionados, contendo campos para informar a folha do processo que está sendo auditado, para digitar observações e, possibilidade de selecionar processos do Tribunal de Contas que já obtiveram julgamento análogo àquele assunto da auditoria, visando respaldar o trabalho do controlador interno.
  - Possibilidade de impressão da auditoria na mesma tela;
  - Possibilidade de Parecer da Prestação de Contas do Adiantamento podendo selecionar itens favoráveis e desfavoráveis na elaboração do parecer, com campo para informar datas de impressão e baixa de responsabilidade e, seleção do tipo do parecer, favorável, favorável com ressalvas, ou desfavorável;
  - Possibilidade de cadastrar novos itens para emissão de parecer;
  - Impressão do parecer;
  - Navegação simplificada sobre o questionário.

## **Auditorias de Processo de Licitação**

41. Possuir tela para realização de Auditoria de Compras e Licitações, com as seguintes especificações:
- Status da auditoria: pendente, impresso, atendido, concluído e cancelado;
  - Possibilidade selecionar aleatoriamente, via pesquisa, qualquer processo de compras, existente na base de dados que está integrada com o Sistema de Compras e Licitações para realização de auditoria;
  - Após seleção do processo a ser auditado, exibir na tela informações do processo (número, ano, sequência, modalidade,



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- comissão e objeto);
- Campos específicos para informar a data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta à usuários) e seleção de notificação (quantos dias antes do vencimento do prazo para resposta);
  - Assuntos e quesitos de auditoria pré-elaborados podendo selecioná-los de acordo com a necessidade e especificidade da entidade;
  - Quesitos com indicação do dispositivo legal visando respaldar os trabalhos do controlador interno;
  - Permitir funcionalidade de argumentação e contestação para que o controlador possa se aprofundar na auditoria de licitação com possibilidade de anexar documentos (\*.pdf) e/ou imagens;
  - Permitir o cadastro de novos assuntos e quesitos para a auditoria de licitação;
  - Navegação simplificada sobre o questionário;
  - Campos específicos para indicar a numeração ou intervalo das folhas do processo que está sendo auditado e para registrar observações pertinentes;
  - Possibilidade de anexar imagens e documentos (\*.pdf) que servirão para instruir a auditoria e também as respostas;
  - Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas da Auditoria de Licitações que será previamente elaborada pelo controlador interno (administrador do sistema);
  - A delegação de respostas da Auditoria de Licitação deverá ser verificada pelo usuário responsável pela resposta, ao acessar o SICI-Sistema Informatizado de Controle Interno, que estará disponível, segundo permissão de usuário;
  - Possibilidade ainda de envio automático de e-mails das Auditorias de Licitação que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;
  - Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento das Auditorias de Licitação delegadas, pelo status da Auditoria e, também pelo recebimento automático de e-mail, quando o usuário responsável concluir as respostas.
  - Possibilidade de imprimir, cancelar, excluir e concluir a Auditoria sem mudar de tela;
  - Gravar Auditoria de Licitação (última posição de dados) automaticamente sem a necessidade de salvar em local específico, ao sair da tela o sistema realiza inclusão do monitoramento num acervo em sequência cronológica.



## Agenda Interativa

42. Possuir calendário de obrigações da entidade, do ano civil, podendo ser visualizados os eventos agendados, por dia, por semana, por mês, ou somente as datas dos eventos em um determinado mês;
43. Principais obrigações contábeis da entidade (agendamentos) previamente cadastradas (calendário Audesp, publicações da LRF, obrigações fiscais, etc);
44. Possibilidade de vincular uma determinada obrigação da entidade (evento) a um servidor específico que será notificado automaticamente via e-mail, pelo sistema, em data ou período a ser parametrizado pelo controlador interno;
45. Possibilidade de cadastramento de novos agendamentos (obrigações), com campos específicos para data, evento, descrição do evento, combo para notificação, podendo parametrizar o número de dias que o sistema avisará o responsável sobre aquele evento com determinada frequência (única vez, semanal, decendial, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual) a ser determinada pelo usuário;
46. Ao acessar o sistema, e quando houver agendamentos previstos, o usuário (controlador interno) deverá ser avisado se deseja enviar as notificações da Agenda.
47. Possuir tela para cadastro de responsáveis com atribuições específicas na entidade;
48. Após finalizar um Monitoramento ou Auditoria de Licitações, cuja responsabilidade de respostas tenha sido delegada a um determinado usuário, o sistema deverá incluir automaticamente na Agenda um novo Evento, na data em que foi preenchida como "Data limite", estabelecida pelo controlador para resposta do responsável e a partir daí o sistema seguirá as notificações ao responsável conforme parametrizado.

## Indicadores Financeiros e Orçamentários

49. Visualização em tela de indicadores de execução orçamentária e financeira, em tempo real, tabelados e em gráficos, mensalmente demonstrados, em valores nominais e percentuais, acompanhados das análises vertical e horizontal e com possibilidade de ser demonstrados dentro de um determinado período, ou a última posição atualizada, com as seguintes visões:
  - Receita
  - Resultado primário
  - Resultado nominal
  - Créditos adicionais
  - Fundeb
  - Educação
  - Saúde
  - Resultado da execução (superávit ou déficit), e
  - Despesa com pessoal



## Relatórios Financeiros e Orçamentários

50. Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audep à saber:

- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
- Demonstrativo de Restos a Pagar
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

51. Relatório de Informação da Educação no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audep, a saber:

- Quadro 1 - Receitas de Impostos
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas
- Quadro 3 - Despesas com Educação
- Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação
- Quadro 5 - Receitas do FUNDEF
- Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF
- Quadro 6 - Recursos Próprios
- Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre

52. Relatório de Informação da Saúde no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audep, a saber:

- Quadro 1 - Receitas de Impostos
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas
- Quadro 3 - Despesas com Saúde
- Quadro 5 - Recursos Próprios

53. Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audep, a saber:

- Balancete Contas Contábeis;
- Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual(is) conta-corrente(s) para consulta;
- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

54. Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);

55. Relatório da Execução Orçamentária e Financeira da Saúde, baseados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, podendo ser emitidos bimestralmente;

56. Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido



- pela Secretaria do Tesouro e portarias vigentes;
57. Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e portarias vigentes;
  58. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
  59. Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
  60. Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;
  61. Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;
  62. Razão dos Fornecedores;
  63. Razão das Contas Bancárias;
  64. Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos;
  65. Relação de Adiantamentos e responsáveis.

## **Relatórios e Gráficos da Área de Suprimentos (Compras, Licitações, Controle dos Estoques e Bens Patrimoniais)**

66. Relatório dos Processos e saldos dos Processos;
67. Listagem das Licitações;
68. Gráfico de Licitação por modalidade;
69. Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
70. Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;
71. Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
72. Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
73. Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
74. Balancetes de Almoxarifado e Contábil, mensal e por período.
75. Gráficos das Auditorias do Almoxarifado.
76. Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);
77. Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
78. Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
79. Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;
80. Relatório de Depreciação de bens.
  81. Gráfico das Auditorias do Patrimônio.

## **Relatórios da Área Tributária**

82. Balancete comparativo entre valores registrados na contabilidade e valores baixados no setor tributário;
83. Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;
84. Relatório com os lançamentos efetuados na tesouraria e não registrados no setor tributário.

## **Relatórios e Gráficos da Área de Recursos Humanos**

85. Relatório de Admissão e Demissões
86. Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;
87. Cadastros (quadro de vagas);
88. Dados gerados Audep;
89. Rotinas mensais (funcionários, encargos, empenhos);
90. Rotinas anuais (financeiro);
91. Simulação de aumento salarial;
92. Relatórios diversos de funcionários;
93. Gráficos;
94. Auditoria sobre ganhos a maior em relação ao Dirigente Municipal.

## **Cadastros específicos**

95. Possuir tela para cadastro dos membros do controle interno
96. Possuir tela para exibir de forma automatizada resultado do cálculo da execução orçamentária (déficit ou superávit)
97. Possuir tela para cadastramento dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social e Classes Representativas
98. Possuir tela para cadastro do segmento de faixa de habitantes (EC 58/2009)
99. Possuir tela para cadastro dos subsídios do Deputado Estadual (art. 29, VI da CF)
100. Possuir tela para cadastro do número de população da Municipalidade
101. Possuir tela para exibir de forma automática a base de cálculo do repasse à Câmara dos Vereadores – Receita Tributária Ampliada do Município.
102. Permitir emitir relatórios de todas as telas de cadastros.



103. Possuir tela para cadastro de Introdução e Conclusão avulso.

## **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ FOLHA DE PAGAMENTO**

### **Gestão de Recursos Humanos**

1. Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.
2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;
3. Cadastro de qualificação profissional, permitindo informar os seguintes dados: início e fim do curso, nível do curso, e instituição de ensino.
4. Permitir cadastro dos dados de pensionistas informando o CPF, qual o evento será cadastrado, podendo ainda informar o percentual deste evento, qual será a forma de pagamento e podendo ainda determinar o início e fim do benefício.
5. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;
6. Sistema deverá dispor no cadastro de funcionários, incluindo os dependentes e benefícios, com número do CPF, constando data de nascimento e de vacinação, certidão de nascimento, local de nascimento, escolaridade e outros.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



7. Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;
8. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
9. Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
10. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.
11. Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;
12. O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 8 no ano. Possibilitando a criação de mais 10 afastamentos;
13. Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
14. Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética;
15. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
16. Possuir rotina de limitação de valores, 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;
17. 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.



## Folha de Pagamento

18. Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.
19. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º serem feitos no mês de aniversário;
20. Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;
21. Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;
22. Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio, podendo ajustar saldos em períodos aquisitivos anteriores.
23. Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST)
24. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, EST)
25. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados, ou seja, a cada 6 meses, 20 dias de direito a férias.
26. Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
27. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento, sendo em percentual, ou valor;
28. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja servidor que recebem abaixo do salário mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor.
29. Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
30. Gerar arquivo com dados cadastrais e financeiros para preenchimento da Planilha junto ao sistema do SIOPE, dos Profissionais da Educação.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



31. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílio creche;
32. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
33. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo da folha;
34. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;
35. Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
36. Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de RRA, imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, lançando de forma automática o valor a ser descontado em folha de pagamento.
37. Gerar as informações anuais como DIRF, e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF); No momento da geração imprimir relatório com valores.
38. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária ou seja, valores de previdência com os valores patronal/retidos por funcionário, determinando o tipo de regime previdenciário RGPS/FGTS ou RPPS.
39. Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e com suas respectivas guias para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;
40. Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
41. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);
42. Emitir folha de frequência observando a data de fechamento, demonstrando os sábados, domingos e feriados.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



43. Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes, observando a idade dos filhos;
44. Emissão de relatórios bancários de todos os tipos de cálculos (inclusive autônomos e pensões judiciais), podendo ainda ser agrupados por banco;
45. Emitir relação de quadro de vagas;
46. Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
47. Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;
48. Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;
49. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
50. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores dentro do cadastro.
51. Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;
52. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, CEF, Santander, Bradesco, Sicredi e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.
53. Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;
54. Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização, e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
55. Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas); com exportação p/Excel
56. Emissão ficha cadastral completa, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes, podendo incluir vínculos anteriores, e os históricos financeiros que o servidor obteve dentro do órgão.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



57. Possuir simulador de aumento salarial, permitindo determinar o percentual a ser simulado. Podendo visualizar o resultado em tela;

58. Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;

59. Emissão de recibo de entrega de vale transporte;

60. Emissão de solicitação de vale transporte;

61. Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:

- Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil sem geração de arquivos;

62. Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro, com opção do bruto ou líquido;

63. Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral;

64. Emissão da Guia de recolhimento de contribuição Sindical, demonstrando vários sindicatos.

65. Permitir demonstrar no relatório de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é esposa (o) falecido.

66. Possuir rotina que demonstre memória de cálculo, com sua representação matemática, (Adição ou subtração) seus eventos incidentes, para os proventos e descontos, emitindo o relatório com as composições de cálculo.

67. Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação (inclusão, alteração, exclusão e consulta);

68. Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear para nova alteração:

69. Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;

70. Gerar o arquivo para SISCAA;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



71. Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII.

72. Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos.

73. Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;

74. Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;

75. Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;

## eSocial

### QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

76. Gerar arquivo no formato .TXT, contendo dados cadastrais como PISPASEP, CPF, NOME e DATA DE NASCIMENTO, para cruzamento de dados, junto ao CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais)

77. Possuir rotina que permita importar arquivo de retorno da qualificação cadastral para levantamento dos dados cadastrais.

78. Emitir Relatório de Qualificação Cadastral com as seguintes condições:

- Posição Atual
- Funcionários sem Restrições
- Funcionários com Restrições
- Funcionários pendentes de Retorno
- Servidores pendentes de Geração

### AUDES P Atos de Pessoal – Fase III

79. Cadastro de Atos Normativos;

80. Cadastro de Agente Público;

81. Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



82.Cadastro de Funções;

83.Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;

84.Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;

85.Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal;

86.Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal e Fase III dos seguintes arquivos:

- Arquivo XML de Atos Normativos
- Arquivo XML de Agentes Públicos
- Arquivo XML de Cargos
- Arquivo XML de Funções
- Arquivo XML de Lotação de Agentes Públicos
- Arquivo XML de Quadro Pessoal
- Arquivo XML de Verbas Remuneratórias
- Arquivo XML de Aposentados e Pensionistas
- Arquivo XML de Folha Ordinária
- Arquivo XML de Resumo da Folha
- Arquivo XML de Folha de Pagamento Ordinária

87.Possuir rotina de importação de dados de histórico de lotação, demonstrando em relatório no sistema, todo histórico já armazenado pelo tribunal de contas.

88.Permitir controle de envio dos arquivos para Audesp, controlando o ID do arquivo enviado anteriormente. Permitir emissão de relatório de conferência no ato da geração dos arquivos, bem como rotina que permita a emissão a qualquer tempo dos relatórios de conferência de todos os arquivos gerados da Fase III do Atos de Pessoal;

## **PONTO ELETRÔNICO**

1.Sistema de controle de frequência totalmente integrado com a folha de pagamento podendo usar coletor dados ou computador gere informações através arquivos do tipo texto;

2.Possibilidade de criar diversos calendários distintos, de acordo com a necessidade do cliente, tendo em vista controlar o apontamento dos servidores mesmo que em cidades ou funções distintas, pois os feriados ou pontos facultativos variam;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



3. Banco de dados da folha e do ponto devem ser o mesmo visando evitar o retrabalho, ou seja, todo o cadastro da folha (Funcionários, Ocorrências, Eventos) devem constar, automaticamente, no ponto;

4. Possibilidade de parametrização de adicional noturno por regime de contratação (CLT ou Estatutário);

5. Possibilidade de parametrização de horas extra podendo ser exportado diferentes eventos de acordo com o vínculo de cada servidor;

6. Cadastramento de escalas podendo ser efetuado o tratamento compensatório de horas ou respeitando de maneira rígida os horários podendo também haver a flexibilidade somente no horário de intervalo e parametrização de escala de revezamento.

7. Permitir o cadastramento de escala como sendo fixa de segunda a domingo ou de turno criando a escala com a quantidade de dias para atender a necessidade do cliente podendo informar, por escala, a tolerância de atrasos, horas extra e adicional noturno;

8. Possibilidade de parametrizar a escala para a pré-assinalação do intervalo intrajornada;

9. Sistema deve ser apto a atender a portaria 1510/09 que normatiza os registros eletrônicos de ponto;

10. Possuir, além do layout AFD pertinente a portaria 1510/09, mais de um tipo de layout de importação de arquivo ponto;

11. Apuração de horas extras, faltas, adicional noturno e atrasos totalmente automático, permitindo acertos manuais;

12. Permitir manutenção das batidas;

13. Após o fechamento do ponto os eventos (hora extra, adicional noturno, atrasos) e ocorrências deverão constar, automaticamente, na folha não havendo a necessidade do lançamento ou de importação de arquivos do ponto para a folha;

14. Para funcionários horistas e plantonistas, automaticamente, o sistema deverá lançar a quantidade de horas trabalhadas para pagamento dos respectivos salários;

15. Possibilitar o lançamento de atestados parciais (quantidade de horas a serem abonadas) ou integrais (abonando o dia todo);



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



16. Mesmo se o usuário efetuar manutenções nos apontamentos o sistema deverá, obrigatoriamente, guardar as batidas originais caso seja necessário para auditoria;
17. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
18. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
19. Emissão de relatório de inconsistência para posterior ajuste;
20. Permitir configurar dia de frequência inicial e final, com emissão de folha de ponto;
21. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos de pagamento dentro do mês;
22. Permitir que as horas excedentes que não forem pagas na folha possam ser importadas para o banco de horas que, posteriormente, poderão ser pagas ou abonadas;
23. Possibilitar o lançamento manual no banco de horas, a crédito ou a débito; Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
24. Permitir o abono de atrasos compensando das horas excedentes que iriam pro banco de horas;
25. Após o fechamento do banco de horas, as horas selecionadas para pagamento deverão constar, automaticamente, na folha não havendo a necessidade do lançamento ou de importação de arquivos do ponto para a folha;
26. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
27. Registro de todas as ocorrências de afastamentos, com possibilidade de fazer consultas via cadastro de funcionário.

## **PORTAL DO SERVIDOR**

1. Deve possuir todas as suas funcionalidades de acesso seguro ao ambiente 100% Web (Internet), via browser (Internet Explorer, Firefox, Safari, etc).



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



2.O holerite será disponibilizado para ser visualizado/impresso a partir da liberação pelo departamento de recursos humanos após a finalização da folha de pagamento do mês, e geração do exporta dados web.

3.O layout do holerite será o disponibilizado pela Entidade.

4.Independente da hora atual ou do dia, o serviço deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. 5.O sistema deverá possibilitar ao usuário modificar sua senha.

## **ALMOXARIFADO**

1.Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e tipo, conforme projeto Audesp, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.

2.Possuir integração com o módulo de compras e licitações para o lançamento automático de notas de entrada (rotativas ou para estoque) a partir das ordens de empenho emitidas, além dos cadastros de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços.

3.Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação dos grupos de materiais com os planos contábeis para atender as exigências do projeto Audesp, permitindo vincular os planos de entrada e saída (PCASP), conforme exigências da nova legislação contábil.

4.Cadastro de fornecedores, contendo as informações de CNPJ, razão social, endereço completo, CEP, telefones, e-mail e ainda possuir identificação do tipo de empresa.

5.Cadastro de centro de custos (secretarias, coordenadorias, núcleos, seções e demais níveis existentes na organização), contendo, no mínimo, os dados de código da unidade organizacional, nome da unidade organizacional.

6.Cadastro de materiais e serviços separados por conta, já vinculada à classificação contábil. O cadastro de materiais deverá ter, no mínimo, os seguintes dados: código do material, descrição do material, unidade de medida do material, prazo de validade do material.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



7. Possuir no cadastro de materiais, a opção de controle de estoque, permitindo o controle de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.

8. Permitir inativar um item do cadastro de materiais que não será mais utilizado, e ainda, possuir meios de não alterar os dados cadastrais após utilização do material.

9. Permitir a consulta e impressão do catálogo de materiais, podendo filtrar por classe ou materiais, e ainda, permitindo selecionar apenas itens disponíveis ou indisponíveis, com ou sem saldo.

10. Aquisições de materiais cadastrados por meio de requisição. Os usuários requisitantes terão acesso a consulta dos itens que poderão ser solicitados, visualizando seu saldo disponível em estoque, e, após encontrar determinado material, deverá ser possível anexá-lo à requisição. Deverá ser possível a inclusão de quantos itens se façam necessários em uma mesma requisição;

11. Realizar todos os tipos de movimentos do almoxarifado em única tela. Permitindo a entrada do(s) material(ais) a partir da solicitação de compras ou empenho, já carregando os dados informados, para que o almoxarife realize a conferência dos dados e confirme no sistema.

12. Possuir no mínimo os seguintes controles: entrada e saída de materiais do estoque, registro do consumo imediato, transferências entre secretarias e almoxarifados, movimento de deterioração de produtos, estornos de entrada, saída e consumo imediato, e ainda, controle de empréstimo de materiais, e controle de doações e incorporações realizadas no estoque.

13. Permitir informar nos movimentos de entrada de material, a data de validade e os lotes dos materiais entregues, quando parametrizados para tal controle, visando controlar as saídas dos mesmos por data de vencimento crescente.

14. Emitir relatório do controle de validade dos produtos, possuindo filtro da validade, podendo visualizar o valor e filtrar por grupo de materiais, ou produtos específicos e ainda agrupar o relatório por data de validade ou grupo de materiais.

15. Impressão de recibo ao realizar lançamento de saída de estoque e consumo imediato, possibilitando o controle do recebimento dos materiais pelo responsável.

16. Relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no estoque, ou com saldo parcial para lançamento.

17. Relatório para o controle de recebimento dos materiais, com controle de recebimentos em atraso, no prazo, entregues e não entregues, podendo visualizar dados do fornecedor, dados da ordem de compra, data prevista para o recebimento.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



18. Possuir controle de empréstimo de materiais, para uso em serviços externos, identificando o servidor, com o preenchimento do CPF, para que o mesmo possa prestar contas do empréstimo realizado, fazendo a devolução do material não utilizado, ou a baixa efetiva do consumo.

19. Possuir controle de usuários por almoxarifado, definindo o que cada usuário poderá ter acesso, e a qual almoxarifado ele poderá realizar movimentações e consultas.

20. Emitir relatório de cadastro de grupos de materiais, visualizando o código, descrição, plano contábil de entrada e plano contábil de saída, quando parametrizados.

21. Relatório de toda movimentação realizada no almoxarifado específico, podendo filtrar o tipo de movimento e ainda os movimentos específicos necessários para consulta, trazendo no resultado o código do movimento e materiais, bem como quantidades e valores movimentados no filtro selecionado.

22. Relatório do consumo de estoque por secretaria, podendo filtrar por almoxarifado, e selecionar grupos e produtos específicos, conforme necessidade de consulta.

23. Permitir a exclusão do último movimento realizado em determinado almoxarifado ou último lançamento realizado em determinado item, desde que tal movimento não esteja incluído naqueles enviados ao Audep, visando correção de eventual lançamento.

24. Consulta de todas as atividades realizadas pelos usuários do sistema, por período, permitindo filtrar por usuário, visualizando a data do movimento, nome da estação de trabalho utilizada para a execução da tarefa e comando executado no sistema.

25. Relatório de entrada de materiais em estoque adquiridos por município, constando valor total por fornecedor mês a mês, município sede do fornecedor, visando gerenciar as compras efetuadas dentro e fora do município.

26. Consulta para acompanhamento das alterações e implementações efetuadas no sistema, podendo visualizar em tela ou imprimir.

27. Inventário por almoxarifado, podendo escolher a data desejada para a posição do estoque, trazendo os valores atualizados até a data informada, com opção de visualização dos itens com ou sem valor, possibilitando a visualização dos lotes, quando utilizado este controle nos itens.

28. Permitir gerenciamento integrado do estoque de materiais existentes nos diversos almoxarifados, possibilitando emissão de balancete de determinado almoxarifado ou ainda relatório consolidado de todos, com as opções de impressão do relatório analítico ou sintético, permitindo, no caso de balancete para a contabilidade a emissão dos dados por grupo de materiais conforme planos contábeis PCASP, para



atendimento das exigências do projeto Audesp, podendo ainda nesta opção, detalhar os tipos de movimentos ou detalhar os planos contábeis de saída.

29. Rotina de fechamento mensal da movimentação por almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de movimentação e manutenção dentro do mês fechado.

30. Relatório da média de consumo mensal por almoxarifado e secretaria, exibindo o valor médio ou valor acumulado e classificação dentro da curva abc, previamente parametrizada.

31. Etiqueta com código de barras, para identificação de material.

32. Arquivar documentos digitalizados, salvando na base de dados, permitindo que o usuário possa acessá-los de qualquer máquina que tenha o sistema instalado.

33. Monitorar o preço de todos os itens adquiridos, utilizando este valor na formatação de relatório de controle financeiro devidamente apropriado por centro de custo, permitindo visualizar mês a mês o valor do consumo por item.

34. Possuir auditoria de estoque, emitindo relatório de inconsistência de lançamentos para conferência dos dados lançados no almoxarifado e incorporados no balancete contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para notas explicadas ao setor contábil, com opção de controle das notas liquidadas na contabilidade e lançadas no estoque, liquidadas na contabilidade e não lançadas no estoque, ou ainda, não liquidadas na contabilidade e lançadas no estoque e lançadas no estoque sem vínculo com nota de empenho.

35. Cadastro de veículos, podendo separar por centro de custo, permitindo a vinculação dos mesmos nas saídas de materiais, e também a impressão de relatórios de controle de consumo por veículo, quando parametrizados.

36. Permitir anexar documentos fiscais nos recebimentos de mercadorias, para que sejam consultados quando necessário.

## **COMPRAS E LICITAÇÕES**

1. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto Audesp, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



2. Possuir integração com o módulo de gestão de materiais com cadastro único de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços.
3. Possuir integração com o módulo de contabilidade para permitir a vinculação dos produtos aos elementos e sub-elementos da despesa, não permitindo, vincular produtos ao gerar solicitação de compras e ordens de empenho, que não pertençam a ficha informada para os mesmos.
4. Possuir integração com o módulo de contabilidade para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível.
5. Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.
6. Permitir cadastro de materiais e serviços em única tela, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (categoria, sub-categoria, item e especificação técnica do item).
7. Permitir no cadastro de materiais, inativar um item que não será mais utilizado.
8. Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais, após vinculação do mesmo em alguma movimentação. (Parametrizável)
9. Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material, desde que a especificação não interfira no controle de estoque do almoxarifado.
10. Permitir no cadastro de Fornecedores, identificar um Agricultor, inclusive definindo se o mesmo é pessoa física (agricultor individual) ou pessoa jurídica (cooperativa).
11. No cadastro de categorias ou sub-categorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam.
12. Permitir ao emitir a solicitação de compras, que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado. (Parametrizável)
13. Permitir o cadastro de objetos, validando se a mesma descrição já esta cadastrada alertando o usuário, permitindo emissão de relatório dos objetos previamente cadastrados.
14. Permitir o cadastro das prioridades de compras, podendo definir o tipo de prioridade em dias ou em horas. Permitir o cadastro das causas de desabilitação de fornecedores e de itens da licitação.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



15. Permitir o cadastro dos tipos de julgamento das licitações.
16. Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.
17. Emitir solicitação de ordem de empenho, demonstrando os materiais solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da solicitação com todos os dados, exibindo ainda o nome do solicitante, data e número da solicitação. Podendo as solicitações serem emitidas por setores externos do órgão.
18. Permitir parametrização para exigência de autorização do gestor de cada divisão administrativa, podendo o responsável alterar os dados das solicitações de seus subordinados de acordo com a necessidade, autorizando o andamento da solicitação para a Cotação e/ou Licitação.
19. Possuir tela para cadastramento dos responsáveis pela autorização das solicitações de ordem de empenho para cada divisão administrativa, permitindo informar por unidade orçamentária ou executora, definindo para cada responsável, os subordinados que poderão emitir as solicitações.
20. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras emitida.
21. Na tela de solicitação de ordem de empenho, o subordinado responsável pela emissão da mesma só poderá ter acesso a estrutura orçamentária que ele está vinculado, devendo o sistema bloquear a utilização de dotações que não sejam de sua divisão administrativa.
22. Permitir o controle da Dispensa de Agricultura Familiar, permitindo a inclusão do cardápio, bem como os valores estimados para o edital, e ainda possuir rotina de classificação automática dos agricultores, de acordo com as regras do Manual da Agricultura Familiar – PNAE, conforme exigido na Lei 11.947 de junho/2009.
23. Possuir relatório dos agricultores adjudicados para a chamada pública, contendo o(s) itens que cada um foi vencedor, bem como o critério de julgamento aplicado e ainda a quantidade adjudicada para cada situação.
24. Possuir Ata da Chamada Pública da Agricultura Familiar, podendo a mesma, ser editada pelo ente de acordo com a necessidade.
25. Possuir na tela de Julgamento da Chamada Pública da Agricultura Familiar, consulta as regras aplicadas para o julgamento.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



26. Permitir o registro de ordem de empenho, em tela única, para todas as modalidades e todos os tipos de ordem (pedido de entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento).

27. Única tela para abertura de licitação, identificando número do processo administrativo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme Audesp – fase IV, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ e do cadastro do quadro societário), vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do edital, utilização de contratos, solicitações de compras e datas do processo. Permitindo anexar os documentos e imagens relacionadas ao processo licitatório.

28. Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou sub-contratação (conforme Art. 48 da LC. 147).

29. Permitir na licitação tipo maior desconto que seja informado os valores estimados para cada lote a ser licitado.

30. Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto.

31. Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório.

32. Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros.

33. Na licitação diferencia, tipo cota, o sistema deverá fazer a validação dos fornecedores cadastrados, exigindo pelo menos um fornecedor ME/EPP e um de outra categoria, devendo ainda, alertar o usuário o cadastramento de menos de 3 fornecedores ME/EPP, conforme exige a lei 147 em seu art. 48. Também deverá exigir que sejam identificadas as solicitações que se tratam da cota aberta e reservada.

34. Permitir que na abertura processo licitatório/cotação, sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, itens esses solicitados por diversos setores através da solicitação de compra.

35. Permitir identificar no lançamento de uma cotação se a mesma será utilizada em um processo licitatório ou não.

36. Possuir tela para inclusão de todos os dados exigidos para envio do AUDESP – FASE IV das licitações, dispensas e inexigibilidades, devendo ser obrigatório os itens pertinentes a cada modalidade.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



37. Gerar a proposta de compras através de planilha eletrônica para que as empresas informem valores e marcas e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado sem a necessidade de redigitá-los. Devendo no caso de licitação diferenciada por cota, gerar uma planilha para cota aberta e outra para cota reservada (sendo esta última exclusiva para empresas ME/EPP).

38. Nos casos onde a licitação for do tipo maior desconto, a planilha deve ser gerada, de forma que os fornecedores possam informar os descontos oferecidos para cada lote.

39. Possuir uma única tela para fazer a preenchimento e/ou importação da planilha referente á proposta de compras e ambos tenham os mesmos recursos.

40. Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado.

41. Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do Audesp – fase IV.

42. Possuir uma única tela para fazer a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado melhor proposta por item ou melhor proposta global.

43. Permitir informar na adjudicação da proposta, o tipo de execução e se o valor adjudicado está de acordo com o valor de mercado, obtido na cotação e qual a fonte utilizada para cotação dos valores da licitação.

44. Trazer na tela de adjudicação da proposta, os itens que tiveram empate de preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos mesmos, nos casos de empate entre empresas com mesma classificação.

45. Realizar validação para atendimento a LC 123 – Direito de Preferência, nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso.

46. Possuir tela para cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação.

47. O sistema deve verificar o saldo da dotação (on-line) na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



48. Possibilitar o controle dos limites referentes às modalidades ao emitir a ordem de empenho, exibindo aviso ao ultrapassar o valor limite, solicitando justificativa para prosseguir. (parametrizável)

49. Bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho. (parametrizável)

50. Permitir a geração de ordens de empenhos globais referentes à licitação, apenas da quantidade/valor referente ao exercício orçamentário corrente, visando a não utilização de recurso orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da licitação para posteriores compras se necessário.

51. Permitir a troca de dotação orçamentária ao emitir a ordem de empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão.

52. Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de exclusão caso esta esteja empenhada.

53. Ao utilizar controle de contratos, não permitir que a ordem de empenho seja emitida caso o contrato não esteja lançado no sistema.

54. Ao utilizar controle de contratos, não permitir emissão de aditamento de ordem de empenho caso não haja aditamento quantitativo de contrato realizado.

55. Não permitir a geração de ordem de empenho caso não haja saldo disponível no processo ou no contrato quando for o caso.

56. Possibilitar a identificação dos materiais utilizados no registro de preço, exibindo mensagem de alerta ao usuário sempre que um material estiver vinculado a registro, evitando que sejam realizadas compras diretas de materiais já licitados através do SRP (sistema de registro de preços).

57. Possuir controle de processos licitatórios, permitindo amarrar dados do edital, fornecedores adjudicatórios, itens adjudicados e dados de empenho. Permitindo o controle do saldo do processo e seus aditivos.

58. Tela para finalização de processo, devendo realizar o cancelamento de todo o saldo do processo. Permitir desfazer a finalização do processo.

59. Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login e permitindo a configuração para envio de e-mail ao responsável pelo controle dos contratos.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



60. Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso. Possibilitar a visualização e acompanhamento do histórico do saldo físico e financeiro item a item, bem como dos empenhos emitidos para o contrato.

61. Possibilitar no cadastro do contrato a inclusão dos dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor do contrato, veículos de publicação e termos de ciência, exigidos pelo Audep fase IV.

62. Permitir no cadastro do contrato, realizar a inclusão das ocorrências do contrato, podendo registrar por data, cada ocorrência e ainda permitir anexar documentos e fotos referentes ao mesmo.

63. Permitir as licitações não controladas por contrato, também realizar a inclusão das ocorrências do processo, podendo registrar por data cada ocorrência.

64. Possuir uma única tela para cadastrar aditamento de contrato licitatório, contemplando os tipos aumento ou supressão dos quantitativos, atualização de valores, prorrogação ou renovação, amarrado aos dados do contrato original.

65. Possuir tela para realizar a rescisão contratual, permitindo informar a data e a justificativa da rescisão, encerrando o saldo do contrato.

66. Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.

67. Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtrá-los por categoria ou sub-categoria.

68. Permitir o cadastro dos registros de preços informando os dados da licitação, período de vigência, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.

69. Permitir o cadastro da adesão a registros de outros órgãos informando os dados da licitação, período de vigência, número do registro do detentor, órgão responsável, data da autorização da adesão, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.

70. Gerar um contrato de ata para cada fornecedor adjudicado, registrando seus valores ofertados no registro de preços.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



71. Permitir realizar alterações no registro de preços em única tela, exigindo o número da ata e data do movimento, carregando todos os itens para alteração.

72. Permitir gerar solicitação para ordem de empenho referente a um registro de preços, devendo o usuário, vincular a ata na solicitação, carregando assim, apenas os fornecedores adjudicados, e ao selecionar o fornecedor, trazer os itens adjudicados para o mesmo, permitindo visualizar em tela o saldo disponível dos itens.

73. Possuir validação de saldo por item, na solicitação de ordem de empenho para registro de preços, não permitindo a geração da mesma quando não houver saldo.

74. Permitir emissão da ordem de empenho através da solicitação de registro de preços emitida, onde os dados da mesma deverão ser carregados automaticamente para emissão da ordem de empenho.

75. Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para possibilitar o controle de validade dos mesmos.

Possuir tela para inclusão das execuções das Notas Fiscais, para inclusão de dados exigidos pela Fase IV do Audep.

76. Permitir o controle das licitações na modalidade pregão presencial, onde o sistema deverá ao efetuar o cadastro do pregão realizar a importação automática dos itens a partir da solicitação de ordem de empenho, não necessitando a re-digitação dos itens.

77. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um documento com os dados da licitação para ser fixado no quadro de avisos.

78. Gerar anexo I do edital (planilha de itens), com opção de geração por item ou por lote.

79. O cadastro do pregão presencial deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 14.133/2021, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação pregão presencial por maior desconto.

80. Permitir a impressão do valor estimado dos itens para acompanhamento do pregoeiro na fase de lances.

81. Possuir meios de geração de arquivo para preenchimento da proposta, que deverá ser entregue lacrado juntamente com as propostas impressas, onde no momento da digitação das propostas poderão ser importados, sem a necessidade da digitação item a item.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



82. Possuir tela para credenciar os licitantes, onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos, já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas.

83. Permitir a paralisação e retorno do pregão nas fases de credenciamento e digitação de proposta, constando em ata a justificativa e o horário da paralisação e retorno do andamento do certame.

84. Permitir no cadastramento das propostas por fornecedor, efetuar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão.

85. Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta. Quando existirem itens sem proposta, não obrigar a digitação item a item de valor zero.

86. O aplicativo deverá possuir meios de fácil identificação aos fornecedores quando houver concorrência com uma ME ou EPP.

87. Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas e que essa redução incida ainda sobre os lances intermediários.

88. Permitir o cadastro do desconto entre os lances para critério de maior desconto, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite percentuais de desconto inferiores aos acréscimos pré-definidos.

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

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

91. Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances.

92. O aplicativo deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas (ME- EPP), possibilitando um novo lance para a micro ou pequena empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances.

93. Permitir desfazer qualquer informação inclusa de forma indevida durante a fase de lances, inclusive com relação aos valores de proposta.

94. Deverá possuir recurso para que após a etapa de lances, o licitante declarado como melhor oferta e inabilitado na etapa de análise da documentação, possibilite a



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



negociação com o segundo colocado, negociando o preço proposto até que o valor seja considerado vantajoso para a administração.

95. Deverá permitir a paralisação e retorno do certame por eventuais períodos durante a etapa de lances, solicitando justificativa de paralisação, permitindo o retorno aos lances a partir da última etapa registrada, constando em ata as justificativas de paralisação e horários.

96. Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.

97. Em de certames realizados por lote, possuir meios eletrônicos para preenchimento da proposta dos itens adjudicados, permitindo a importação dos valores item a item, sem a necessidade de re-digitação.

98. Gerar ata da sessão pública, permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o pregão.

99. Emitir relatório com informações resumidas do andamento da sessão do pregão, contendo apenas os resultados do certame.

100. Emitir relatório de classificação dos Licitantes credenciados. Emitir relatório dos licitantes adjudicados para o pregão presencial.

101. Possuir tela para adjudicação da proposta do pregão presencial, que importe todas as informações dos lances, permitindo a liberação para emissão das ordens de empenho.

102. Emitir relatório que apresente a economicidade nas licitações, levando em consideração o valor estimado e o valor adjudicado na licitação.

103. Permitir a geração de arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Licitações e Contratos Fase IV dos seguintes arquivos: Licitações, Dispensas e Inexigibilidade (Compra Direta), Caronas, Ajustes, Exigência de Obras, Execução, Documento Fiscal, Pagamento e Termo Aditivo.

104. Possuir relatório para o controle de prazos de envio de cada pacote do AudeSP – FASE IV, exibindo para cada tipo o prazo para envio e se o mesmo está dentro do prazo ou em atraso.

105. Possuir relatório de críticas para envio do AudeSP, demonstrando as inconsistências de cada pacote para envio dos dados à FASE IV.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



106. Possuir relatório com todos os dados para envio Audep, permitindo assim, a conferência de todos os dados a serem enviados, antes de confirmar a geração definitiva dos arquivos XML.

107. Possuir tela para confirmação dos envios já realizados no SITE do AUDESP.

108. Possuir parametrização de assinaturas nas ordens de empenho por divisão administrativa ou por tipo de modalidade para cada tipo de ordem de empenho.

109. Emitir relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, ficha e categoria econômica, permitindo a impressão apenas dos certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCESP, contendo os dados exigidos tais como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários.

110. Possuir controle das licitações por maior desconto, permitindo vinculação dos itens a serem comprados no momento da emissão da ordem de empenho, fazendo o controle do saldo do valor estimado na licitação.

111. Emitir relatório das licitações realizadas pelo critério de maior desconto, permitindo o controle de saldo por lote, e controle de todas as ordens de Empenho emitidas por item.

112. Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.

113. Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.

114. Possuir extrato trimestral do registro de preços.

115. Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).

116. Possuir relatório para controle de saldo de processo, permitindo visualizar se o processo possui ou não contrato vinculado, exibindo os dados de valores originais de processo e contrato quando houver, valores movimentados no exercício, aditamentos, supressões e saldo para ordem de empenho ou contratação. Conter filtros por licitação, licitante, material e número de processo, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos processos.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



117. Possuir relatório que demonstre todos os Aditamentos realizados em um Processo.

118. Possuir relatório de Processos que demonstrem os dados da licitação, itens, licitantes e valores adjudicados, bem com empenhos já emitidos.

119. Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.

120. Gerar relatório de controle de vencimento de contratos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação.

121. Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.

122. Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.

123. Relatório das ordens de empenhos emitidas por modalidade, contendo as seguintes informações, dados da ordem de empenho, itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade. Podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade.

124. Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.

125. Emitir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.

126. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.

127. Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais.

128. Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo. Permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



129. Possuir controle das despesas com e sem licitação, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCE/SP.

130. Permitir a emissão de relatório com detalhamento das despesas com e sem licitação, trazendo dados por categoria de cada fornecedor, exibindo o valor licitado e não licitado de cada um.

131. Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.

132. Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.

133. Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.

134. Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação.

135. Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.

136. Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.

137. Possuir meios para comprovar o recebimento do material ou serviço executado, informando número da ordem de empenho, fornecedor, unidade administrativa, tipo de documento, número do documento, valor, data do documento e recebimento, responsável pelo recebimento e conferência.

138. Possuir tela para efetuar troca do licitante na licitação, caso haja rescisão contratual e outro licitante venha a fornecer os itens com saldo disponível, com opção de desfazer a troca, caso haja algum equívoco ao realizar a troca.

139. Emissão de relatório das trocas de licitantes efetuadas, permitindo visualizar os licitantes envolvidos, bem como a data e justificativa da troca realizada.

140. Tela para identificação dos documentos encaminhados para o setor contábil. Permitindo a impressão daquilo que já foi encaminhado e o que ainda não foi.



141. Relatório para impressão dos documentos de cada diretoria já recebidos ou não pela contabilidade. Permitindo a seleção de um documento ou vários, podendo filtrar pelo período do recebimento.

142. Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.

143. Relatório da solicitação de compras, filtrando por exercício e intervalo de solicitação.

144. Relatório demonstrativo das solicitações em aberto, quando a mesma não se encontra amarrada a uma ordem de empenho.

145. Listagem das ordens de empenho emitidas, podendo filtrar por período, fornecedor, dotação ou por fontes de recurso.

146. Emitir listagem para a impressão das ordens de empenho de entrega imediata, podendo ser filtrado por período e fornecedor.

147. Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.

148. Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período.

149. Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.

150. Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou somente fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.

151. Relatório demonstrativo das despesas por dotação, filtrando por período.

152. Tela informativa referente as versões liberadas no sistema, listando as implementações realizadas no decorrer do exercício, podendo ser filtrada por período ou pelo código da versão.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



153. Possuir solicitação para ordem de empenho referente à licitação diferenciada por Cota, permitindo informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema faça a quebra automática de acordo com o percentual estipulado.

154. Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.

155. Possuir relatório das solicitações de empenho sem autorização do gestor das divisões administrativas.

156. Possuir relatório das solicitações de registro de preços sem autorização do gestor das divisões administrativas.

157. Possuir bloqueio da movimentação do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o registro bloqueado.

158. Possuir bloqueio por licitante do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o licitante bloqueado.

159. Permitir realizar a execução dos dados da Nota Fiscal para envio Audesp fase IV já ao fazer a inclusão dos dados da Nota na liquidação do Pedido, importando estas informações automaticamente ao realizar a liquidação do empenho.

160. Realizar o cadastro da licitação em LOTE, permitindo o cadastro dos lotes na abertura da licitação, bem como a vinculação de cada item pertencente ao lote.

161. Emitir o Anexo de Edital em Lote, com seus devidos itens.

162. Permitir a geração e importação da Proposta da Licitação em lote, obrigando o preenchimento do valor total de cada lote e os valores individuais de cada item, devendo a somatória dos mesmos ser condizente com o total estipulado para o lote.

163. Realizar o julgamento da licitação pelo critério Melhor Valor por Lote, permitindo posterior reajuste dos valores de cada item para o controle individual cada item dentro de seu lote.

164. Em atendimento aos dispostos nos arts. 54, 94 e título V, capítulo I da lei 14.133/2021 o sistema deverá estar integrado ao PNCP para envio de informações relativas aos processos de contratações/aquisições, seus respectivos resultados, instrumentos contratuais, atas de registro de preços e respectivos empenhos.

165. Em atendimento ao art. 12, inciso VII da lei 14.133/2021 e seu devido regulamento instituído pelo Decreto 10.947/2022 o sistema deverá ter rotina de criação de Documentos de formalização de demanda criados pelas unidades requisitantes da Administração, as quais serão aprovadas por um servidor responsável e competente,



sendo que ao fim dessa análise, com a devida autorização também via sistema por parte deste servidor, seja possível consolidar o PCA (Plano de Contratações Anual) e através da integração entre o sistema de Compras e o Governo Federal, ele envie automaticamente o PCA ao PNCP.

## PATRIMÔNIO

1. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, compras e licitações e gestão de materiais, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e tipo, conforme projeto Audesp, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
2. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP, bem como aos planos de depreciação, conforme nova legislação contábil.
3. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil e compras e licitações, exigindo a vinculação dos empenhos e das ordens de empenho emitidos ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor e os dados da nota fiscal, que já deve estar liquidada no sistema contábil.
4. Permitir o cadastro da classificação de bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis, natureza industrial, permitindo o controle individual de cada grupo de bem.
5. Permite parametrizar o cálculo de depreciação dos bens, por tipo de bem ou por bem individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme legislação deverá ser mensal), a vida útil do bem (estimativa dos meses de durabilidade) e valor residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem).
6. Permitir o cadastro do motivo da desincorporação do bem. Permitir o cadastro do motivo de manutenção do bem.
7. Permitir o cadastro dos locais, amarrando-os com o responsável, podendo ser vinculado a cada local, vários sub-locais para melhor controle da localização física dos bens.
8. Permitir cadastro de doadores e seguradoras para controle dos bens patrimoniais.
9. Possuir controle do saldo financeiro do empenho ou ordem de empenho ao fazer a vinculação do mesmo na aquisição do bem, não permitindo patrimoniar um bem, com valor maior que o empenho ou nota vinculado.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



10. Permitir o cadastro dos tipos de incorporações a realizar no controle patrimonial.
11. Tela para o lançamento das incorporações dos bens localizados durante o inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar único bem ou vários, desde que sejam de um mesmo grupo, independentemente do local a incorporar, constando valor total para conferência do lançamento.
12. Única tela para efetivação dos lançamentos inerentes aos bens, sendo aquisição, incorporação, baixa, reavaliação de valor (permitindo que a reavaliação seja realizada em grupo, utilizando os filtros tipo de bem e bens, aplicando o valor de reavaliação e o estado de conservação), transferência, saída para manutenção, retorno de manutenção e depreciação.
13. Permitir o arquivamento de documentos relativos ao bem.
14. Permitir que seja excluído um movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de data, desde que o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao projeto Audep.
15. Tela para consulta de bens permitindo filtrar os dados por período de aquisição/incorporação, faixa de bens, fornecedor, nota fiscal, ordem de compra, empenho, grupo do bem, tipo do bem, local e/ou estado de conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.
16. Tela para consulta de bens através do número da nota fiscal, possibilitando filtrar por período, fornecedor e nota fiscal específica.
17. Tela única para emissão de relatórios de bens por grupo, tipo, local, fornecedor, data de aquisição, data de baixa, permitindo filtrar as informações por período de aquisição/incorporação, ativos, baixados, com ou sem valor, ou ainda por determinada descrição.
18. Relatório de dados para lançamento contábil, permitindo a impressão por plano contábil PCASP, possibilitando a seleção de grupo de bens, impressão do relatório por período com movimentos atualizados até a data informada.
19. Etiquetas com identificação do bem, apresentando o código e descrição do bem, local onde está alocado, número da nota fiscal de aquisição e valor atual do bem.
20. Impressão de etiquetas com código de barras, apresentando o código, descrição do bem e o código de barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



21. Termo de envio de bem para manutenção, a partir do período de movimento e/ou fornecedor, permitindo escolher único bem ou vários, trazendo no relatório o local do bem a ser retirado, motivo da manutenção, responsável pelo bem, dados da empresa que fará a manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

22. Termo de devolução de bem em manutenção, a partir do período de movimento e/ou fornecedor, permitindo escolher único bem ou vários, trazendo no relatório o local para o qual o bem deverá ser devolvido, resumo do conserto realizado, responsável pelo bem, dados da empresa responsável pela efetivação da manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

23. Tela de acompanhamento de todas as atividades realizadas pelos usuários do sistema, permitindo filtrar por período, palavra-chave, tipo de operação, usuário, apresentando como dados da consulta à data do movimento, tipo de operação, usuário, estação de trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema.

24. Emitir relatório da movimentação detalhada dos bens, permitindo filtrar por período, agrupando por responsável/local, ou por número de tomo e data de tombamento, ou por palavra chave e tipo de movimento.

25. Emitir relatório dos bens adquiridos/incorporados por período, permitindo filtrar apenas movimentos de aquisição ou de incorporação ou ambos.

26. Emitir termo de responsabilidade trazendo o responsável automaticamente do cadastro de locais, código, descrição e valor do bem, permitindo agrupar por responsável ou por local/sub-local, podendo ser impresso individualmente ou por grupo de bem, para conferência dos bens em cada local.

27. Permitir que seja anexada uma ou mais fotos de identificação a cada bem, permitindo assim o controle do estado de conservação dos bens.

28. Permitir que seja alterada qualquer informação do cadastro da aquisição/incorporação de um bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido enviado ao Audep, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.

29. Possuir controle de obras em andamento, permitindo a inclusão de todos os empenhos emitidos para àquela obra, bem como ao final da mesma, permitir a incorporação do bem imóvel, quando se tratar de nova obra, ou a reavaliação do bem, quando se tratar de ampliação em imóvel já existente.

30. Possuir relatório para acompanhamento do andamento da obra.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



31. Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.

32. Emissão de relatório de bens reavaliados e não reavaliados, para controle de inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.

33. Emissão de relatório de bens depreciados, permitindo filtrar mês inicial e final de depreciação e por bens, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, trazendo no relatório impresso, data de movimento, data de depreciação, valor depreciado e valor atual do bem.

34. Conta corrente do bem, permitindo filtrar um único bem ou uma faixa de bens, trazendo toda a movimentação pertinente a cada bem.

35. Ficha cadastral do bem, trazendo todos os dados cadastrais, valor, data de aquisição/incorporação, data e valor do último movimento realizado, permitindo filtrar por faixa de bens ou período de aquisição, permitindo a impressão de um único bem por página ou sequencial.

36. Ficha de inventário do bem, trazendo todos os dados cadastrais do bem, uma imagem para identificação do bem (quando houver), e dados para preenchimento da cotação a ser realizada (fornecedores, valor de cotação e média de valor para reavaliação).

37. Termo de transferência de bens, apresentando o local anterior e o local de transferência do bem, a descrição e o valor de cada bem, a assinatura dos responsáveis do local, permitindo filtrar por período de transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.

38. Termo de baixa de bens, para que possa ser emitido no fechamento do inventário para os bens não localizados ou inservíveis, apresentando o local onde o bem se encontra, os dados cadastrais do bem, a data e o motivo de baixa, a assinatura do responsável pelo patrimônio, permitindo filtrar por período de baixa, trazendo as informações atualizadas até a data informada.

39. Relatório de inventário, permitindo filtrar os bens com e sem foto, permitindo agrupar por plano contábil e por local e sub-local dos bens, possibilitando a impressão do relatório com data de emissão anterior a data atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.

40. Relatório de bens por plano contábil, exibindo a impressão por plano contábil PCASP, possibilitando a seleção de grupo de bens, podendo filtrar por período, trazendo os movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor atual do bem.



41. Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.

42. Emissão de relatório de cadastro dos tipos de bens, permitindo a visualização de todos os bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que plano contábil este tipo de bem está amarrado, facilitando desta forma a conferência dos bens durante o inventário.

43. Possuir relatório de inconsistência de lançamentos para conferência dos dados lançados no patrimônio e incorporados no balancete contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para notas explicadas ao setor contábil, com opção de controle das notas liquidadas na contabilidade e lançadas no patrimônio, liquidadas na contabilidade e não lançadas no patrimônio, ou ainda, não liquidadas na contabilidade e lançadas no patrimônio e lançadas no patrimônio sem vínculo com nota de empenho.

## PROTOCOLO

1. Trabalhar integrado com o **sistema de tributos** para geração de guia para recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no sistema tributário.

2. Permite a parametrização das **taxas tributárias** no sistema de protocolo, podendo o usuário definir o vencimento das guias de duas maneiras:

- Permite alteração do vencimento da guia emitida, para os tributos indicados;
- Ou permite a parametrização de vencimento automático, permitindo utilizar dias úteis ou corridos de acordo com o calendário cadastrado no sistema tributário, cancelando automaticamente as guias, após término dos dias definidos.

3. Permitir escolha de guia eventual tipo Febraban ou ficha de compensação, de acordo com o convênio firmado no órgão.

4. No caso de utilização de ficha de compensação, fazer todas as validações necessárias para boletos com registro, conforme nova regra bancária.

5. Na emissão da guia eventual, quando for boleto com registro, validar todos os dados obrigatórios do requerente, e caso não esteja completo, abrir automaticamente a tela de cadastro para que seja completada com os dados obrigatórios.

6. Na abertura de um processo, este deve aproveitar os dados informados na guia como: requerente, assunto e detalhamento do assunto, bastando digitar o número da guia para carregar estas informações.



7. Permitir a impressão automática do termo de abertura, podendo o usuário, definir a quantidade de cópias a ser impressa.
8. Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento.
9. Emissão de etiqueta de identificação para ser colocada na capa ou pasta do documento, trazendo como informações o número do processo, a data de abertura, dados do requerente e assunto do processo, permitindo parametrizar vários tipos de etiquetas.
10. Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o código do processo original.
11. Permitir o entranhamento/desentranhamento de um documento (guia) no processo, quando utilizar integração com o **sistema de tributos**.
12. Permitir identificar na abertura de um processo, o tipo de protocolo, diferenciando se é um processo interno ou externo (de um requerente). (Parametrizável)
13. Ao fazer a abertura do processo, permitir anexar e scanear documentos, permitindo sua consulta a qualquer momento.
14. Permitir a movimentação dos processos **on-line**, não se faz obrigatória a emissão de guias de entrega e recebimento dos processos, podendo as mesmas ser emitidas, uma vez que são recebidos através do sistema. (Parametrizável).
15. Emitir guia de entrega e recebimento dos processos tramitados **on-line** entre os departamentos do órgão, apresentando todos os dados cadastrais do processo e o local para onde está sendo enviado.
16. Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido.
17. Permitir pré-cadastramento de requerentes, obrigando nos casos onde se utilizar boletos com registro, o preenchimento dos campos CPF/CNPJ, logradouro, CEP, cidade, estado.
18. Permitir o pré-cadastramento de locais de tramitação, assuntos, roteiro do processo, logradouro e tipo de documento.
19. Emitir relatórios de todos os itens de cadastro.
20. Permitir o cadastro de grupo de assunto, possibilitando assim a amarração dos assuntos ao grupo e o controle dos processos por grupo de assunto. (Parametrizável)



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



21. Permitir que o processo tenha um histórico de endereço e tenha mais de um requerente, sendo apenas um deles definido como responsável (mantém todo o histórico).

22. Permitir que o requerente tenha mais de um endereço, mantendo um histórico e permitindo que seja selecionado qualquer um deles para ser o endereço do protocolo.

23. Permitir a consulta de documentos relacionados ao processo através do código do processo ou do documento, trazendo como resultado os dados do documento e o requerente.

24. Permitir consulta de processo através de qualquer informação amarrada ao mesmo, trazendo no resultado da pesquisa os processos, os dados dos documentos de cada processo, todas as movimentações deste, permitindo a impressão destas, a estrutura dos processos apensos a ele e todos os endereços deste processo.

25. Permitir a consulta dos processos em um terminal disponível para os requerentes, através do código de barras do processo. Apresentando todos os dados cadastrais do processo e toda movimentação deste.

26. Permitir consulta e emissão de relatório de processos apensados/juntados, trazendo toda a estrutura dos processos apensados/juntados e na consulta exibir os dados dos documentos e requerentes de cada processo.

27. Emitir comprovante de abertura do processo com código de barras para ser entregue ao requerente.

28. Relatório dos processos que estão em um ou mais locais selecionados a mais de determinados dias, permitindo filtrar por processo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, a data do último movimento e o total de processos em cada local.

29. Relatório de controle das guias eventuais emitidas, exibindo todas as parcelas do documento demonstrando as datas de vencimento, podendo controlar se as mesmas estão em aberto, pagas ou canceladas.

30. Permitir que um ou mais processos sejam apensados/juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja movimentado e já carregue os demais, evitando que se esqueça de movimentar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja "retirado" um processo apensado/juntado, ou que se inclua novos processos.

31. Relatório para enviar comunicado ao requerente trazendo os dados de endereço do cadastro de requerente, porém permitindo alterar, possuindo dados de capa (para correio) e dados do remetente. (Parametrizável).



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



32. Relação de processos por tipo de movimento (abertura, tramitação, arquivamento/reabertura), trazendo como resultado os dados cadastrais do processo e as movimentações deste no período informado.

33. Relação de processos por assunto, permitindo a impressão na forma sintética (apenas a quantidade por assunto) ou analítica (todos os processos).

34. Relação de todos os processos relacionados a um determinado requerente, permitindo selecionar uma faixa de requerentes e um período, trazendo todos os processos relacionados ao requerente escolhido.

35. Permitir a manutenção de todos os dados pertinentes aos processos e aos documentos.

36. Permitir a exclusão de tramitações do processo, em ordem decrescente de data, bloquear a exclusão de um movimento, quando o processo informado estiver apenso/juntado a outro, sendo necessário o desapensamento deste antes da exclusão.

37. Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de movimento (parametrizável).

38. Permitir o controle dos locais de envio e recebimento dos processos, bem como os locais de arquivamento por usuário, podendo este receber apenas os processos destinados a seu setor. (Parametrizável)

39. Controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado.

## **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

1. As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

2. As informações disponibilizadas e a forma de carga não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.

3. Demonstrar as informações institucionais da entidade contendo, brasão, horário de atendimento, telefone e endereço.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



4. Contador de acessos que demonstre no acumulado os acessos gerais e das principais áreas como despesas, receitas, recursos humanos, compras e licitações e contas públicas.

5. Perguntas frequentes e glossário sobre o órgão ou entidade além de conter as principais questões referentes as leis de transparência e acesso à informação.

6. Autonomia para criar e nomear diretórios, onde possam ser inseridos documentos nas extensões PDF, Word, JPG e Excel.

7. Demonstrar Despesas Orçamentárias, detalhando o empenho minimamente com a estrutura orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa, modalidade da licitação, fornecedor, programa de governo, fonte de recurso, aplicação, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.

8. Pesquisar as Despesas Orçamentárias por período, por unidade orçamentária, programa de governo, modalidade licitatória, fornecedor/credor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

9. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

10. Demonstrar Despesa Extra Orçamentária, detalhando o fornecedor, data de emissão, valores de débito e crédito e ficha.

11. Pesquisar as Despesas Extra Orçamentárias, por período, fornecedor e ficha.

12. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

13. Demonstrar Restos à pagar, detalhando o empenho de restos à pagar minimamente com a função, subfunção, natureza da despesa, fonte de recurso, aplicação, fornecedor, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.

14. Pesquisar Restos à pagar por exercício origem do restos à pagar, fornecedor, fonte de recurso, unidade orçamentária, além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

15. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

16. Demonstrar Despesas com Adiantamento e Diárias, detalhando o minimamente o fornecedor, número da ficha, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, ação, natureza, fonte de recurso, aplicação, modalidade, número de empenhos, datas de pagamentos, liquidações.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



17. Para Adiantamento demonstrar ainda o destino e motivo, dados da prestação de contas e histórico do adiantamento.

18. Para Diárias demonstrar ainda o cargo e histórico da diária.

19. Pesquisar as Despesas com Adiantamento e Diárias por período, por unidade orçamentária, fonte de recurso, por programa, fornecedor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

20. Possibilidade de imprimir os dados, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

21. Demonstrar as Receitas Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, ficha, código, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e acumulados.

22. Pesquisar as Receitas Orçamentárias por período, por receita e tipo.

23. Demonstrar as Receitas Extra Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, conta contábil, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e receita acumulada.

24. Pesquisar as Receitas Extra Orçamentárias por período e classificação da receita.

25. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

26. Disponibilizar dados dos repasses e transferências contendo o código do repasse, descrição, conta contábil, data do movimento, valores previstos, transferidos e devolvidos, bem como o acumulado.

27. Pesquisar os repasses e transferências por período e código repasse.

28. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

29. Demonstrar os dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, matrícula, local de trabalho, cargo/função, situação e remunerações.

30. Demonstrar através de parametrização, caso seja o desejo da entidade, os tipos de cálculos de acordo com a ficha financeira da entidade, como por exemplo: 13º Salário, Férias, Rescisão, Adiantamentos e Cálculo Abono Pasep.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



31. Possibilidade de demonstrar, caso seja o desejo da entidade o recibo detalhado de pagamento.
32. Pesquisar as remunerações por cargo/função, vínculo, nome e organograma.
33. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.
34. Em licitações e compras demonstrar minimamente, a modalidade da licitação, número do processo licitatório, processo administrativo, finalidade/objeto, justificativa, valor do processo licitatório, órgão, unidade orçamentária, descrição de itens Material/Serviços, unidade de medida, quantidade solicitada, valor unitário, valor total, fornecedor/credor adjudicado.
35. Ainda em licitações demonstrar detalhes do empenho vinculado a licitação, com dados da emissão da nota contendo: tipo de empenho, data de emissão, valor, número da nota, sequência ano, número de ficha, elemento, sub elemento, fonte de recurso, aplicação, variação, fundo, fornecedor, modalidade de licitação, processo, número de contrato, convênio, entrega.
36. Demonstrar dados dos itens da nota com as seguintes informações: descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.
37. Demonstrar dados da liquidação com as seguintes informações: data e vencimento da mesma, tipo de documento, número do documento, data de emissão, valor, responsável.
38. Possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais e contratos.
39. Pesquisar as licitações e compras por período, modalidade licitatória, número do processo licitatório, ano da licitação, número e ano do processo, objeto/finalidade e registro de preço.
40. Divulgar os balancetes demonstrativos de receitas e despesas separados por mês com opção de visualizar em PDF e CSV.
41. Divulgar os contratos e seus aditivos contendo minimamente a modalidade da licitação, número do processo licitatório, número e ano do contrato, vigência do contrato, valor global, fundamento legal, número do contrato, data da assinatura, objeto, fornecedor/credor adjudicado, CNPJ, valor total, número do processo administrativo, data de publicação, data de término.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



42. Detalhamento da unidade contratante e itens com as seguintes informações: CNPJ, unidade orçamentária, descrição de material/serviços, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.

43. Detalhamento dos aditamentos com as seguintes informações: justificativa, datas de início, fim, assinatura e publicação, nos itens demonstrar o número do contrato, sequência do aditivo, valor do aditamento, possuir tipo e número do empenho, a sequência da anulação, nota extra, a data de emissão e o valor.

44. Os contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos com a possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquele contrato ou aditamento.

45. Pesquisar os contratos por período, modalidade da licitação, número do processo licitatório, ano da licitação, número do contrato, ano do contrato, número e ano do processo, objeto/finalidade.

46. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

## **ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (IPTU, ISS E DÍVIDA ATIVA)**

1. Possuir interface gráfica, com apresentação de menus *pull-down* e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; Permitir integração com banco de dados de outras empresas (Ex: sistema ISS eletrônico). Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backups; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu módulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Possuir ferramentas de extração de dados de toda a base cadastral do sistema, com gerador de relatórios para uso do próprio usuário; Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (*Two-tiers*); Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a



atualização e controle de versões dos sistemas; Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes sem sair do sistema; Atalhos para as principais tarefas executadas em uma única tela para evitar cliques do mouse;

## **Sistema de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza/Taxas - ISS/Taxas**

2. Na ficha cadastral deve ser possível cadastrar contribuintes com no mínimo os seguintes enquadramentos de tributação: físico, jurídico ou sociedade uni profissional. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: razão social, nome fantasia, data de abertura, número do processo de abertura, número do alvará data de expedição do alvará, data de encerramento da empresa, número do processo de encerramento, código do tipo de cobrança, devendo ser possível escolher entre: normal, isento, desativado, cancelado, fiscalizar, suspenso, optante Simples Nacional e MEI (Micro Empreendedor Individual), havendo também a possibilidade de indicar um período de vigência do regime de tributação, número do CNPJ/CPF do contribuinte, horários de funcionamento, telefones comerciais, residenciais e fax, descrição textual da Atividade principal da empresa a critério do usuário, tipo de tributação devendo estar disponível as opções: normal, feirante, órgãos públicos, condomínios e construção civil, área ocupada pela empresa, área de apoio adicional, número de empregados.

3. Ter campo para descrição da Atividade que será descrita pelo usuário e deverá ser impressa na emissão de alvarás

4. Na Ficha Cadastral deve ser possível informar como localização da empresa no mínimo as seguintes opções: Pelo endereço do imóvel, que poderá estar integrado ao cadastro de IPTU contendo: número do cadastro do imóvel, código e descrição do logradouro, número do prédio, código e descrição do bairro, complemento e CEP, ou a definir que será digitado pelo usuário.

5. Permitir controle do endereço de entrega com autopreenchimento para endereço da empresa, do contador e do sócio ou a definir, onde usuário preencheria o endereço desejado que ainda não estivesse relacionado ao cadastro mobiliário.

6. Deverá estar disponível para o usuário, na ficha cadastral, a possibilidade de unificar diversas parcelas de um lançamento e/ou processo de parcelamento em uma única parcela (agregação de parcelas). Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente, as parcelas não pagas e definir a nova data de vencimento para as mesmas. O sistema deverá realizar automaticamente as devidas atualizações monetárias para a nova data de vencimento.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



7. Permitir que sejam feitas, na ficha cadastral, os enquadramentos de cada contribuinte nas atividades, serviços e taxas referentes às suas características de transações comerciais. Nos enquadramentos de atividade deverá ser informado o código da atividade previamente cadastrada, devendo ser possível indicar mais de uma atividade, e a indicação de qual delas é a principal. No enquadramento dos serviços deverá ser informado o código do serviço previamente cadastrado, devendo ser possível indicar mais de um serviço, o tipo de cobrança a que o mesmo está sujeito, devendo ser possível escolher entre as opções: fixo, variável ou estimado, a quantidade multiplicadora do valor do serviço a ser aplicado no momento do lançamento tributário do exercício e o valor ou alíquota do serviço. No enquadramento das taxas deverá ser informado o código da taxa, previamente cadastrada, a forma de cálculo do valor da taxa, devendo estar disponível pelo menos as opções: por número de empregados, por número de sócios, por área, pela tabela de valores previamente cadastradas, o coeficiente multiplicador para efeitos de cálculo do lançamento tributário do exercício e o valor correspondente de cada taxa.

8. Visualização, na ficha cadastral, dos lançamentos do exercício separados por grupo de tributos (ISS/TAXAS, eventuais, etc.) com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por grupo de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado.

9. Deverá estar disponível a opção de exibir ou não as parcelas pagas e/ou canceladas, devendo tal opção se estender a impressão dos relatórios.

10. Visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com opção de apresentação dos cancelados ou reparcados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.);

11. Na ficha cadastral deverá ser possível cadastrar os sócios vinculados a cada empresa. No cadastro dos sócios deverá ser informado o código do contribuinte, devendo ser possível definir um ou mais sócios da empresa, além da indicação de qual dos sócios é o responsável.

12. Deverá possuir, na tela da Ficha Cadastral, dados do veículo / táxi contendo no mínimo as seguintes informações: número do RENAVAM, nº do chassi, nº da placa, ano de fabricação, ano do modelo, cor, modelo/marca e código do cadastro de pontos de Táxi.

13. Deve, na ficha cadastral, permitir controle para emissão do laudo de vistoria do corpo de bombeiros armazenando no mínimo o número do processo, número da vistoria, data da expedição, data de validade e etc.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



14. Na ficha cadastral deverá possuir controle dos históricos de atualização cadastral organizados por data, hora e tipo de ocorrência;

15. Permitir controle na ficha cadastral, das empresas enquadradas no simples nacional, permitindo inclusive importação de arquivo retorno das contribuições destas empresas com lançamento dos tributos e classificação das receitas em questão.

16. Na ficha cadastral deverá ser possível emissão de certidão positiva/negativa, positiva com efeito negativa, extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados, por certidão da dívida ativa, por processo jurídico, processo de parcelamento e por dívida.

17. Visualização na ficha cadastral da Dívida Ativa separadas por grupo de tributos (ex.: D.A. ISS, D.A. TAXAS, D.A. ISS/TAXAS, etc.) e por exercício com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo original, com respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento (aberto, parcelado, jurídico, etc.), dados de certidão de dívida e processo judicial.

18. Visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da dívida ativa inclusive com apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.);

19. Permitir atrelar uma ou mais atividades ao cadastro para que possam ser calculados os impostos e taxas, devendo existir campo indicador da atividade principal.

20. Deverá possuir, na ficha cadastral, o controle de Autorização para Impressão de documentos Fiscais (AIDF), contendo pelo menos as seguintes informações: número, ano e data de emissão da "AIDF", código e nome da gráfica e validade. Para cada AIDF deverá ser exibida a lista dos documentos da autorização contendo: tipo, Documento, Espécie, Série, Nº de Vias, quantidade de talões, numeração inicial e final.

21. Deve permitir na ficha cadastral o parcelamento ou reparcelamento integral ou parcial das dívidas onde o usuário poderá informar número de parcelas, valor de entrada, acompanhamento de honorários, custas e restituições, simulação em tela dos valores do parcelamento, impressão das opções possíveis de acordo com quantidades diferentes de parcelas, impressão do carnê (FEBRABAN/ficha de compensação) e demais documentos referentes ao processo ex. (confissão de débitos, termo de acordo, etc.);

22. Deverá ser possível, na tela da Ficha Cadastral localizar um contribuinte através da digitação do número de algum título lançado em seu nome, por número de aviso ou processo fórum.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



23. Deverá possuir, na tela da Ficha Cadastral, dados do laudo da vigilância sanitária contendo pelo menos as seguintes informações: nº do processo, nº da vistoria, data da expedição, data de validade, responsável legal e CPF do responsável.

24. Deverá possuir tela para cadastro de Ficha Cadastral Eventuais de contribuinte/empresa não vinculados ao município para recolhimento de impostos de prestadores de serviços de outros municípios.

25. Deverá possuir tela para cadastro unificado de proprietários de imóveis e empresas, devendo ser possível incluir pelo menos as seguintes informações: código do proprietário, data do cadastramento, nome do proprietário, endereço completo, CNPJ/CPF, IE/RG, órgão expedidor do RG, telefone residencial, telefone comercial, número de fax, nº de celular, endereço eletrônico de e-mail, data de nascimento, indicação de proprietário aposentado ou não, renda familiar. Deverá ser possível, no cadastro de proprietários, visualizarem todos os imóveis e todas as empresas vinculadas a ele.

26. Deve possuir cadastro de contador contendo no mínimo as seguintes informações: código, nome, endereço completo, CPF/CNPJ, CRC, inscrição estadual, inscrição municipal, telefone e endereço eletrônico para contato que serão vinculados a empresa por meio da ficha cadastral.

27. Deverá possuir tela para cadastro de bairros contendo as seguintes informações: código do bairro e descrição do bairro.

28. Deverá possuir cadastro de logradouros contendo, no mínimo, as seguintes informações: opção para escolha do tipo do logradouro que deverá estar previamente cadastrada, código do logradouro, descrição do logradouro, descrição do antigo nome do logradouro, descrição do Ato legal como: nº do Decreto, nº da Lei, nº da portaria ou processo. Também deverá ser possível, na ficha cadastral de logradouros, filtrar os registros para localizar, de forma ágil, um determinado logradouro já cadastrado no sistema. Para tal deverá ser disponibilizado um campo para busca, devendo ser possível localizar um logradouro pelo seu código, descrição do logradouro, descrição do antigo nome do logradouro, descrição do Ato e tipo de logradouro.

29. Deverá ser possível cadastrar o calendário de todos os dias úteis e feriados do ano para aplicação de regras de atualização de débitos conforme a legislação específica do município, contendo as informações: data, dia da semana e observação, este podendo ser informado feriado nacional, feriado estadual e ponto facultativo.

30. Deverá exibir relatório com todas as Atividades Econômicas cadastradas no Sistema Mobiliário quebrando a exibição em até três níveis agrupados por Grupo de Atividade, Subgrupo de Atividade e Atividade.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



31. Deverá exibir a lista de todos os serviços cadastrados no Sistema Mobiliário. O relatório deverá exibir o código do serviço, a descrição, o valor da alíquota, o valor do serviço;

32. Deverá exibir a lista de todas as taxas de serviços públicos quebrando a exibição em até dois níveis agrupados por Grupo de Taxa e item da Taxa, descrevendo, no mínimo, o código, a descrição e o valor do mesmo;

33. O sistema deverá emitir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através de aplicação de regras a ser definida pelo usuário. Como critério de busca dos registros deverá estar disponível, no mínimo: campo para digitação de intervalo inicial e final do número do cadastro mobiliário, exercício, código de bairro, código de logradouro, grupo de atividade, subgrupo de atividade e atividade, escolha aleatória dos tipos de isenções referentes a cada cadastro, opção de incluir ou não empresas encerradas no relatório, opção para agrupar ou não por atividade, opção de ordenar a impressão por número de cadastro ou inscrição cadastral, escolha do tipo de relatório, devendo possuir, pelo menos, o tipo sintético, onde deverá ser impresso, pelo menos, o número do cadastro, a inscrição cadastral, a razão social, a Atividade econômica, o CNPJ, e o endereço e o tipo analítico, onde é impresso todas as informações do cadastro de cada empresa;

34. Deverá ser impresso todos os logradouros municipais utilizados pelo sistema contendo o código, a sigla do tipo de logradouro e a descrição do logradouro;

35. Deverá ser impresso todos os bairros do município utilizados pelo Sistema contendo o código do bairro, a descrição;

36. O sistema deverá possuir interface para processamento de baixas de pagamentos manuais ou automáticas. Nas baixas manuais deverá ser possível digitar a data do lote, o número do convênio bancário, o valor do lote e o número do título bancário. Após a digitação do título o sistema deverá validar o número informado e emitir mensagem de alerta, caso encontre alguma inconsistência. Não havendo inconsistência o sistema deverá localizar, automaticamente, todas as informações a respeito do mesmo e informar, na tela de baixa, a data de vencimento, o número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, o número da parcela, o valor do título, o valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real do título e o valor recebido. Após este preenchimento deverá ser possível que o usuário reentre, se necessário, com novas informações referentes a estes campos, devendo o sistema tornar a validar os campos e realizar as devidas correções e/ou atualizações necessárias. Caso o título informado pelo usuário já tenha sido baixado o sistema deverá emitir uma mensagem de alertar e dar a opção de cancelamento da operação ou início de uma operação de estorno do pagamento anteriormente realizado. Caso o usuário opte pelo estorno de baixa o sistema deverá retirar os registros de pagamento do referido título e incluir um lançamento negativo para o mesmo. Ao final do processamento o sistema deverá gerar um número identificador único de lote de baixa e emitir um relatório contendo o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM), contendo a classificação contábil das receitas



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



baixadas. Nas baixas automáticas o usuário deverá informar: a localização do arquivo de retorno, do tipo texto, enviado pela rede bancária contendo as informações dos títulos recebidos. Feita a leitura do arquivo o sistema deverá, automaticamente, gerar um número identificador único de lote de baixa, deverá informar o valor total do lote, deverá identificar, no arquivo de retorno, o número do convênio que está sendo processado, deverá identificar os títulos no banco de dados e preencher automaticamente os campos: data de vencimento, número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, número da parcela, valor do título, valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real e o valor recebido de todos os títulos existentes no arquivo de retorno. Terminado o processamento o sistema deverá exibir um relatório contendo as diferenças de valores recebidos a menor ou a maior dos títulos processados. Neste relatório deverá ser informado no mínimo: o exercício atual, o número do lote, o número do título, a data de vencimento, a data do pagamento, o número do cadastro ou do processo de parcelamento, o número da parcela, o valor real, o valor recebido, e o valor da diferença de todos os títulos do arquivo de retorno e o somatório total das diferenças apuradas. O sistema também deverá gerar um arquivo do tipo texto contendo todas as inconsistências detectadas pelo mesmo no momento da leitura do arquivo de retorno. Neste arquivo deverá ser informado no mínimo: o nome do arquivo de retorno, o número da linha em que se encontra o título inconsistente, o número do título, a descrição do motivo da inconsistência, a data do lote e o valor recebido pelo banco. Nesta mesma interface deverá ser possível finalizar um lote de baixa. Nesta finalização deverão ser classificadas as receitas contábeis baixadas através do arquivo de retorno e o sistema deverá gerar um relatório com o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM) contendo, pelo menos, as seguintes informações: data do lote, número do lote, nome do arquivo de retorno, nome do banco, número da conta bancária, nome da Prefeitura, endereço completo da Prefeitura, nome do Setor responsável pela Baixa, número da ficha/receita contábil, descrição da receita, soma total da arrecadação por receita e soma total das receitas arrecadadas.

37.O sistema deverá possuir rotina para realização automática de cálculo e lançamentos, individuais ou coletivos, de tributos para o exercício vigente. Para tal o sistema deverá considerar todos os enquadramentos de atividades, taxas e serviços efetuados pelo Setor de cadastro mobiliário. Segundo a legislação do município, o sistema deverá avaliar os valores que deverão ser cobrados de cada contribuinte, identificando e dimensionando individualmente cada tributo lançado. Após a definição dos valores o sistema deverá gerar os números dos títulos para cada parcela e distribuir os mesmos segundo critérios, parametrizáveis, de datas de vencimentos e número de parcelas. No momento do cálculo o sistema deverá respeitar o valor mínimo por parcela definido na legislação. Deverá ser possível ao usuário definir, aleatoriamente, quais grupos de tributos serão calculados, devendo estar disponíveis pelo menos os grupos: ISS e TAXAS. Para impressão dos carnês de pagamento deverá ser possível unificar, em um só carnê, os valores lançados para contribuintes que possuem mais de um grupo de tributo. Também deverá ser permitido que sejam gerados carnês diferentes, para o mesmo contribuinte, quando este possui mais de um grupo de tributo lançado. As datas de vencimentos e os convênios bancários de cada grupo de tributo deverão ser independentes e definidos a critério do usuário. No



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



cálculo do ISS fixo o sistema deverá possuir o recurso de considerar ou não períodos proporcionais à data de inscrição. Na geração de tributos deverão ser considerados valores pré-determinados. Deverá ser possível para os cálculos em lote o filtro por faixa de cadastros. Para tal deverá estar disponível uma interface contendo campo para digitação do intervalo inicial e final de número de cadastro ou número da inscrição cadastral. Deverá ser possível indicar se, no momento do cálculo, o sistema deverá ou não cancelar os cálculos feitos anteriormente para o contribuinte no exercício. Deverá ser possível escolher qual o grupo de vencimentos cadastrado previamente o sistema usará. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar os números de títulos e o código de barras padrão ficha de arrecadação ou de compensação de cada lançamento.

38. Deverá ser possível cadastrar vários grupos de vencimentos de títulos e, para cada grupo, deverá ser possível cadastrar várias datas de vencimento, um para cada parcela, inclusive a(s) parcela(s) única(s).

39. Para cadastramento dos vencimentos dos tributos lançados deverá haver uma interface onde o usuário poderá: selecionar um grupo de tributo, selecionar um grupo de vencimento, digitar o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a porcentagem de desconto. O sistema deverá considerar a possibilidade de emitir uma ou mais parcelas únicas com vencimentos e descontos diferenciados.

40. Deverá ser possível emitir guias de lançamentos de ISS variável cobrados através de aplicação de alíquota sobre o faturamento total declarado como valor de serviços prestados. Para tal deverá haver uma interface onde o usuário poderá cadastrar as informações referentes ao lançamento, onde deverá ser informado, pelo menos, os seguintes dados: mês/Ano de referência do lançamento, data de emissão da guia, número do cadastro mobiliário, atividade econômica, observação a critério do usuário, data de vencimento, valor da alíquota utilizada, número de vias a serem impressas, valor do faturamento, valor da multa, valor dos juros e valor da correção. Após a inserção dos dados o sistema deverá calcular o valor do tributo a ser pago. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar o número do título e o código de barras padrão ficha de arrecadação ou de compensação.

41. Deverá estar disponível ao usuário uma interface para lançamento de guias eventuais. Os lançamentos poderão ou não estar vinculados a um contribuinte do município. A cada lançamento o usuário deverá poder informar, pelo menos: o número do cadastro mobiliário, a data de vencimento da guia, o número de parcelas, o código do proprietário responsável pela empresa, uma descrição textual da atividade econômica, um endereço tributário completo, um endereço de correspondência completo e a descrição textual do propósito da guia. Para o cálculo do valor da guia deverá ser informado o código do serviço que foi realizado, alíquota do serviço, valor bruto e valor a receber. Também deverá estar disponível campos para digitação do código da taxa, valor unitário, quantidade, e valor total da taxa calculado pelo sistema. O sistema deverá totalizar os lançamentos efetuados e gerar uma guia padrão ficha



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



de arrecadação ou de compensação. Deverá estar disponível campos para a digitação de uma mensagem a ser impressa no corpo do boleto bancário da guia.

42.O sistema deverá possuir interface para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, a ordem de geração do arquivo texto, devendo estar disponível no mínimo as seguintes opções: número do cadastro, inscrição cadastral, ou CEP e logradouro. Possibilidade de escolha do grupo de tributo a ser impresso, possibilidade de escolha de um intervalo de número inicial e final de cadastro ou número inicial e final de número de inscrição cadastral. Na geração do arquivo texto deverá haver a opção de inclusão ou não de uma mensagem de aviso de existência de débitos anteriores para com o município. Neste recurso o sistema deverá verificar, individualmente, quais títulos estão inscritos em Dívida Ativa.

43.O sistema deverá possuir uma interface para cadastramento de lançamentos de tributos retidos na fonte pelo Município. Tal função dependerá de possuir integração com os empenhos realizados pelo Setor Contábil. As informações em tela deverão ser compostas por: número da nota empenho e seu exercício, dados do fornecedor, cadastro no sistema de ISS, valor do serviço, valor da base de cálculo, data da emissão e ano da nota fiscal, mês de referência, data do recolhimento, valores apurados para o ISS. Deverá estar disponível, nesta mesma interface, um filtro para busca, pelo número da guia.

44.Deverá ser possível listar o total de lançamentos por tributo, para tal os registros deverão ser através do exercício do lançamento. Neste relatório deverá ser impresso a o código do tributo, a descrição dos tributos lançados, o total lançado de cada tributo e o total do lançamento do exercício.

45.Deverá estar disponível no sistema um relatório contendo o resumo das informações advindas do lançamento tributário por exercício. Para tal deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos incluindo, como regra de filtro, o exercício do lançamento, o grupo de tributo, e o intervalo inicial e final dos cadastros que sairão na impressão. Deverá, também, ser possível escolher a opção de visualizar ou não o total de lançamentos por tributo. O resumo do cálculo deverá conter, pelo menos, os seguintes campos: número do cadastro, número da inscrição cadastral, data da inscrição da empresa, razão social, atividade, tipo de horário de funcionamento, exercício do lançamento, descrição dos tributos lançados para cada empresa, quantidade de parcelas, valor das parcelas e total do lançamento. No total de lançamentos por tributo deverá ser informado o código do tributo, a descrição, a quantidade de parcelas, e o total lançado para cada tributo.

46.O Sistema deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que devem impostos no exercício. Para tal deverá estar disponível filtros para escolha dos registros a serem impressos. O usuário deverá poder escolher o período inicial e final de datas de pagamentos, um intervalo inicial e final de número de cadastros mobiliário e o código de um bairro específico para filtrar os registros a serem impressos. O



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



relatório deverá informar o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, o número do título, o número da parcela, a data de vencimento, o valor a ser pago por título, o total a ser pago por contribuinte e o total geral a ser pago pelas empresas selecionadas.

47.O Sistema deverá imprimir, a critério do usuário, uma segunda via do carnê contendo o lançamento tributário de uma empresa. Para tal deverá haver a opção de escolha do tipo de lançamento como: ISS fixo, Taxas, ISS variável ou estimado. O usuário poderá imprimir um ou mais carnês através da escolha do intervalo inicial e final do número de cadastro a ser definido pelo usuário no momento da impressão. A ordem de impressão do relatório será definida pelo usuário devendo estar disponível as opções de ordenação por cadastro, inscrição cadastral ou endereço de entrega.

48.O Sistema deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que pagaram impostos em um determinado exercício. Para tal deverá estar disponível filtros para escolha dos registros a serem impressos. O usuário deverá poder escolher o período inicial e final de datas de pagamentos, um intervalo inicial e final de número de cadastros mobiliário e o código de um bairro específico para filtrar os registros a serem impressos. O usuário deverá possuir pelo menos dois modelos de impressão do relatório, sendo: um analítico e um sintético. O relatório analítico deverá informar o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, o número do título pago, o número da parcela, a data de pagamento, o valor pago do tributo, da multa, dos juros, da correção e o valor total pago de cada título, o subtotal pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total pago de cada contribuinte, o total geral pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total geral pago de todos os contribuintes selecionados.

49.O Sistema deverá reproduzir uma guia contendo a classificação contábil das receitas arrecadadas no momento do processamento da baixa de pagamentos. Para tal deverá ser disponibilizado um filtro onde o usuário deverá informar o número do lote de baixa. Na impressão da guia deverá ser informado: a data de processamento do lote, o número do lote, o nome do arquivo eletrônico que contém os títulos baixados, ou a informação de que a baixa foi manual, o exercício contábil, o código e a descrição da receita contábil, o valor total arrecadado por receita e o valor total arrecadado no lote.

50.O Sistema deverá possuir relatório contendo as diferenças de pagamentos de títulos recebidos a menor ou a maior pelo município. Para tal deverá ser possível filtrar os lotes para emissão do relatório. O filtro de lotes deverá possuir campos para informar o intervalo inicial e final da data de baixa dos mesmos, opção para inclusão de lotes autenticados pela tesouraria ou não, opção para inclusão de lotes cujas receitas já foram classificadas ou não, opção para escolha aleatória dos lotes que satisfazem a condição informada no filtro.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



51. Na lista dos lotes disponíveis que farão parte do filtro deverá ser informado o número do lote, a data da baixa e o valor do lote. A impressão do relatório deverá possuir as seguintes informações: número do lote, número do título, data de vencimento, data de pagamento, número do cadastro, número da parcela, valor real da parcela gerada pelo sistema, valor recebido, valor total da diferença e soma total das diferenças recebidas.

52. O Sistema deverá imprimir o alvará de licença para funcionamento e/ou localização das empresas cadastradas no sistema. Para tal deverá possuir a opção de impressão de um modelo padrão de documento emitido pelo sistema ou a impressão de um modelo criado pelo usuário no aplicativo Microsoft Word. O Sistema deverá permitir a impressão de vários alvarás em lote. Os registros serão filtrados devendo o usuário possuir a opção de digitar o intervalo inicial e final do número do cadastro, escolher o código do logradouro, o código bairro e escolher aleatoriamente os tipos de isenções permitidos para impressão do alvará. Deverá possuir campo para digitação de uma observação a ser digitada a critério do usuário para que a mesma seja impressa no alvará.

53. O sistema deverá imprimir etiquetas de correspondência. Para tal deverá ser disponibilizado um filtro onde o usuário poderá escolher se o sistema imprimirá somente os endereços de fora do município ou todos os endereços. Também deverá ser possível digitar um intervalo inicial e final de números de cadastros a serem impressos. O usuário poderá escolher a ordem de impressão por nome ou número do cadastro.

54. O Sistema deverá imprimir relatório contendo os detalhes de todas as guias eventuais emitidas. Para tal deverá ser possível filtrar as guias desejadas através da definição de um período inicial e final a ser informado a critério do usuário. Este intervalo de período deverá possuir a opção de escolha dos seguintes campos para filtro: data de vencimento ou data de emissão das guias. Para o intervalo informado o sistema deverá exibir a lista dos tributos lançados para que o usuário faça a seleção aleatória dos mesmos. Os tributos selecionados farão parte da condição de filtro dos registros. O relatório deverá possuir as seguintes informações: lista das guias emitidas agrupadas por usuário, identificação do usuário que emitiu a guia, número do cadastro mobiliário vinculado à guia, número da guia, quantidade de parcelas, data da emissão da guia, valor da guia, data de vencimento, data de pagamento, valor pago, valor total das guias emitidas por usuário, valor total pago de guias emitidas por usuário, valor total geral das guias emitidas, valor total geral pago e resumo dos tributos lançados nas guias.

55. O sistema deverá imprimir a relação das inconsistências encontradas no processamento das baixas. Para tal deverá ser possível digitar um intervalo inicial e final de datas de baixa para escolha dos lotes processados neste período. A seleção dos lotes deverá ser feita de forma aleatória. No relatório deverá ser impresso o número do lote, a data do lote, o motivo da inconsistência de cada título, o número do título, uma mensagem de observação informada pelo usuário, o valor recebido do respectivo título e o valor total das inconsistências dos lotes selecionados.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



56. Deverá listar os contribuintes que receberam lançamentos de ISS variável. Para tal o usuário deverá possuir o recurso de filtrar os registros a serem impressos informando o mês de referência/exercício e um intervalo inicial e final de número do cadastro das empresas. Deverá ter a opção de ordenar o relatório por cadastro ou alfabeticamente. No momento da impressão o usuário deverá ter a opção de escolher se deseja imprimir os lançamentos pagos, os lançamentos em aberto ou ambos. No relatório de lançamentos deverá ser informado: o número do cadastro, a Razão Social, o CNPJ, a Atividade econômica, a data de abertura da empresa, o endereço completo da empresa, o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a alíquota utilizada.

57. O sistema deverá possuir relatório detalhado dos lançamentos de tributos efetuados no exercício, o total pago destes lançamentos e o saldo a receber dos mesmos. Para tal deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através da escolha de um período inicial e final de data de lançamentos, filtrar qual o grupo de atividade, subgrupo de atividade e a atividade desejada, filtrar os tipos de lançamentos, devendo ser possível escolher os tipos ISS fixo, ISS variável, Taxas, ISS eventual ou todos. Na escolha do ISS eventual deverá ser possível escolher se será incluído no relatório os contribuintes vinculados ao cadastro mobiliário, os contribuintes sem vínculo ou ambos. Deverá ser possível, também, filtrar os registros do relatório através da definição de um intervalo inicial e final de número de cadastro mobiliário. Deverão estar disponíveis pelo menos dois tipos de relatório: um relatório de lançamentos por arrecadação e um relatório de lançamentos por tributo. No relatório de lançamentos por arrecadação deverá ser impresso o período inicial e final digitado, o(s) tipo(s) de lançamentos selecionados, o grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade escolhida, o código do contribuinte, a Razão Social, o tipo de lançamento de cada contribuinte, o valor de impostos a recolher, o valor já pago e o saldo a receber por contribuinte. No final do relatório deverá ser informado o total de contribuintes que fizeram parte do filtro, o valor total de impostos a recolher, o valor total já pago e o saldo total a receber. No relatório de lançamentos por tributo deverá ser impresso o número inicial e o final de cadastro filtrado, o(s) tipo(s) de lançamentos, o grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade escolhida, a inscrição cadastral do contribuinte, a Razão Social, o endereço completo da empresa, a atividade econômica do contribuinte, a descrição de todos os tributos lançados para cada contribuinte, o valor lançado de cada tributo por contribuinte e o total do lançamento de impostos para cada contribuinte. No final do relatório deverá ser informado o total de contribuintes que fizeram parte do filtro, a descrição de todos os tributos lançados, o valor total lançado para cada tributo e o valor total de lançamento de todos os tributos. Para os dois tipos de relatório deverá ser possível escolher a ordem de impressão devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética e por valor lançado.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



58. Deverá listar os contribuintes que não receberam lançamentos de tributos no exercício. Para tal deverá ser possível escolher os tipos de cobranças como: isentos de ISS isentos de TAXAS, inativos, isentos, etc. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório por número do cadastro ou alfabética. A critério do usuário poderá ser exibido um modelo analítico de relatório ou sintético. No relatório analítico deverá ser informado o número do cadastro, o nome do contribuinte, a data de abertura da empresa a data de encerramento. No relatório sintético deverá ser impresso o número do cadastro, o nome do contribuinte, a data de abertura, a data de encerramento e o tipo de cobrança.

59. Deverá ser possível listar todas as empresas ativas em um determinado período a ser definido pelo usuário.

60. Para tal deverá ser possível definir um período inicial e final de data de abertura das empresas, uma data fixa para definição da posição limite do levantamento, aplicação de filtro por grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade, escolha do tipo de vínculo das empresas com os tipos de lançamentos, devendo ser possível escolher o tipo ISS, Eventual ou ambos, seleção aleatória dos contribuintes por tipo de isenção.

61. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética, por data de abertura, por código de isenção ou pela descrição da atividade econômica. Na impressão do relatório deverá ser informado o período inicial e final de datas de abertura das empresas, o grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade selecionada pelo usuário, o código do contribuinte, a Razão Social, a atividade econômica, a data de abertura da empresa, o tipo de isenção, o tipo de lançamento, isto é, Fixo ou Variável. Ao final do relatório deverá ser informado o total de contribuintes listados.

62. Deverá ser possível listar todos os contribuintes que sofreram algum tipo de alteração nas informações cadastrais. Para tal o usuário poderá escolher o período inicial e final da data de alteração cadastral, o intervalo inicial e final de número de cadastro mobiliário que deverá ser filtrado, os tipos de ocorrência encontrados como: alteração cadastral, autorização de impressão de notas fiscais, notificação fiscal, auto de infração, renovação de alvarás, entre outros. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética e por data da ocorrência.

63. Na impressão do mesmo deverá ser informado: o período inicial e final de datas de ocorrência de alterações, o intervalo inicial e final de número de cadastros selecionados, o código do contribuinte, a Razão Social, a data da alteração e a descrição da alteração feita. Ao final do relatório deverá ser informado o total de ocorrências listadas.



64.O sistema deverá permitir a impressão de um documento cujo modelo padrão deverá ser definido pelo usuário. O mesmo deverá ter a opção de seleção aleatória de qualquer documento do tipo texto criado no aplicativo Microsoft Word e deverá ser possível acrescentar informações do cadastro mobiliário ao mesmo. As informações adicionais a ser impressa no documento devem ser parametrizáveis devendo ser possível acrescentar ou diminuir os campos a serem impresso. Para a escolha dos campos a ser impresso deverá ser disponibilizado um relatório contendo todas as opções disponíveis.

## **Sistema de Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU**

65.Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a construir um cadastro único para contribuintes;

66.Permitir a consulta de Proprietários mostrando os imóveis relacionados, permitir consulta parametrizável para busca de proprietários com opções de filtro por código do proprietário, nome do proprietário, complemento, bairro, cidade, estado, CEP, telefone. Realizar a impressão de vínculos, ficha cadastral e dívidas utilizando a mesma tela;

67.Permitir o cadastro de no mínimo os seguintes itens: Advogados/Procuradores, Bairros, Feriados e Pontos Facultativos, Características do Terreno e da Construção; Pontuação das características da construção, Imobiliárias, Logradouros, Loteamentos, Proprietário/Compromissário, Tipo da Construção, Tipo de Isenção, Tipo de Logradouro, Tipo de Ocorrência, Zona, Quadra, Setor, Face, Categoria, Classe, Controle de Entrega, Motivo de Retorno, Documento Entrega, Cadastro de Fiscal e Edifícios;

68.Permitir composição parametrizável do valor do metro quadrado do terreno e da construção por exercício e a moeda correspondente a este valor (conforme a planta genérica), lançamento da composição da inscrição, lançamento da composição do metro quadrado, lançamento da pontuação, lançamento de serviços urbanos, lançamento de tipos de isenção, característica do terreno e construção, natureza do ITBI, cadastro de moeda e seu índice, lançamento de documentos necessários a impressão de certidões e parâmetros do terreno.

69.Permitir Composição da Inscrição cadastral parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex: Setor, Quadra, Lote, Unidade e Face).

70.Permitir cadastramento de vários proprietários, Compromissários para um mesmo imóvel com visualização na tela dos documentos do proprietário (CNPJ/CPF e RG) e possuir controle do responsável do imóvel;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



71. Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuários simultaneamente; 72. Permitir visualização na mesma tela de todos os proprietários anteriores com as datas das alterações;

73. Permitir controle do endereço de entrega das correspondências com opções de auto- preenchimento (endereço do imóvel, endereço do proprietário, endereço do compromissário, endereço da imobiliária e endereço a definir onde usuário poderá preencher o endereço desejado sem relação alguma ao cadastro imobiliário);

74. Deverá possuir rotina para controle de débito automático na ficha do imóvel (banco, agência e conta corrente do responsável pelo pagamento);

75. Permitir visualização na ficha cadastral do valor do metro quadrado do terreno cuja parametrização poderá ser feita pelo usuário de acordo com a planta genérica do município respeitando a amarração feita entre inscrição e valor metro quadrado na composição da inscrição cadastral impedindo assim erros ao atribuir valores aos imóveis e também permitir a visualização na ficha cadastral das características do terreno e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores;

76. Permitir que se possa importar plantas da moradia em arquivo no formato “.dwg” e também a possibilidade de importar outros arquivos, com extensões mais populares (“.docx”, “.bmp”, “.jpg” e “.pdf”) e todos sendo visualizados na própria ficha do imóvel.

77. Permitir que na ficha cadastral seja possível emitir relatório de ficha cadastral detalhada, emitir certidões (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais) e outras certidões diversas, extrato do exercício, extrato geral (exercício e parcelamentos de dívida), extrato da dívida selecionada e extrato do parcelamento da dívida selecionada, extrato do processo em execução fiscal contendo valores de honorários, custas, extrato resumido;

78. Permitir a verificação do conteúdo das certidões emitidas (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais);

79. Permitir visualizar na ficha cadastral às características da construção e das demais construções caso exista e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores, além da sua pontuação;

80. Permitir o controle na ficha cadastral dos imóveis confrontantes (frente, lado direito, lado esquerdo, fundos, frente curva direita, frente curva esquerda);



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



81. Permitir visualizar na ficha cadastral da alíquota e dos valores venais individuais das construções bem como do terreno e total geral lançados no exercício do ano base atual e dos anteriores;

82. Permitir na ficha cadastral visualizar, incluir, excluir e consultar históricos de tarefas realizadas no sistema contendo: campo para inserção de comentário textual feito a critério do usuário, a data do histórico, o motivo da operação realizada, o número do processo e o usuário responsável pelas informações na tela de histórico;

83. Permitir na ficha cadastral a visualização ou a inibição dos processos de parcelamento da dívida ativa, bem como do exercício, quando os mesmos já estiverem pagos ou cancelados. Este recurso deverá ser aplicado também na emissão dos relatórios disponíveis nesta interface, seguindo os mesmos critérios parametrizados para exibição em tela;

84. Permitir visualização na ficha cadastral os equipamentos e serviços públicos do terreno com sua parametrização dos padrões existentes;

85. Possuir rotina de cálculo automática de IPTU para que possa ser utilizado de forma individual ou por faixa de cadastro, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na Lei Municipal para apuração dos valores do Imposto e das Taxas de Serviços Urbanos. Deverá existir também a possibilidade de cálculo somente de Valor venal do imóvel, com a finalidade de apurar estes valores sem alterar as parcelas de exercício;

86. Possuir crítica de cálculo de IPTU por cadastro inicial e final para que o usuário analise o motivo de não ter calculado o imposto;

87. Deverá possuir rotina para alteração de vencimentos, dos lançamentos do exercício e dos parcelamentos, por grupo de tributos sem recálculo das parcelas;

88. Permitir na ficha cadastral parcelamentos e reparcelamentos integrais e parciais das dívidas ativas, onde será possível informar a quantidade de parcelas, valor de entrada, data de vencimento da primeira parcela, deverá calcular automaticamente os honorários e custas conforme legislação, permitir a simulação em tela dos valores do parcelamento, permitir a impressão das opções de parcelamento conforme lei vigente no município, permitir a impressão do carnê nos padrões ficha de arrecadação ou compensação, impressão de termo de acordo conforme modelo da Administração, permitir selecionar aleatoriamente a impressão de modelos de documentos pré-cadastrados para este fim, disponibilizar a opção de imprimir ou não o carnê do parcelamento no momento da geração do acordo; cancelar automaticamente o parcelamento anterior (não excluir para não perder o histórico dos parcelamentos); permitir selecionar aleatoriamente a parcelas do acordo que serão impressas;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



89. Permitir controle de lançamento de Contribuição de Melhorias com impressão de carnês no modelo de ficha de arrecadação ou compensação;

90. Possuir uma rotina para geração dos carnês de lançamentos do exercício em padrão ".txt", com o seu respectivo layout para serem impressos por terceiros;

91. Com a visualização na ficha cadastral do imóvel, no cabe aos dados da dívida ativa, separada por grupo de tributos e por exercício composto por demonstrativo individualizado por parcela, por tributo original, com os respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento, dados de certidão de dívida, data de inscrição, número do processo judicial com relação a execução fiscal, número do protocolo de distribuição do TJ/SP;

92. Permitir visualizar na ficha cadastral os lançamentos dos exercícios anteriores, podendo ser visualizados pagamentos, em qual lote foi realizada a baixa, visualizar cancelamentos de lançamento, contendo o registro do usuário e o motivo do cancelamento, visualizar também as inscrições em dívida ativa;

93. Todos os documentos (certidões, petições, citações, etc.) devem ter seu texto e variáveis completamente parametrizáveis pelo usuário e utilizar para impressão aplicativo externo (ex: Microsoft Word), geração em arquivo de texto da lista de variáveis a serem impressas nos documentos contendo com nome da variável e a descrição do seu conteúdo;

94. Permitir a visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com apresentação dos cancelados ou reparcelados, com dados de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.);

95. Permitir a visualização na ficha cadastral dos lançamentos do exercício, sendo separados por grupo de tributos com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por grupo de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado;

96. Permitir a visualização, a partir da interface da ficha cadastral, dos tributos que compõem cada parcela dos lançamentos do exercício de um contribuinte, contendo as seguintes informações: número do cadastro, número da parcela, data de vencimento da parcela, nome do contribuinte, observação da parcela, código dos tributos de cada parcela com suas respectivas descrições, valor das parcelas separadas respectivamente por valor principal, multa, juros e correção e total principal, total da multa, total dos juros, total da correção e total geral da parcela;

97. Permitir o lançamento de guias eventuais, permitindo que o usuário possa parcelar o lançamento, selecionar o grupo de tributo a que pertence este lançamento, informar os tributos que irão compor o lançamento, informar a data de vencimento da primeira parcela, definir quantidade de parcelas, descrever um histórico sobre o lançamento,



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



atrelar o lançamento a um cadastro, imprimir o boleto do tipo Ficha de Arrecadação ou Compensação (conforme grupo do tributo selecionado nesta tela);

98. Permitir impressão de carnês do exercício (inclusive 2ª via) e eventuais, utilizando os padrões Febraban e Ficha de Compensação e também a impressão da 2ª via de carnês de parcelamento de dívida;

99. Permitir validar, na mesma interface de baixa, o processamento das mesmas confrontando os valores apurados com o valor total do lote de baixa, emitir relatório onde conste a crítica das inconsistências encontradas descrevendo: a data, o motivo, o valor e o número do aviso inconsistente, emitir a DAM (documento de arrecadação municipal para autenticação e classificação na tesouraria), a cada lote baixado, com a classificação de receita contábil integrada com a contabilidade;

100. Permitir na mesma tela que sejam feitas baixas manuais, eletrônica, inclusive débito automático a partir de arquivos de retorno de convênios bancários, nos padrões de Ficha de Arrecadação ou de Compensação, manutenção de inconsistências, tratamento de divergências de avisos duplicados, avisos já baixados ou avisos inválidos, criticando quando ocorrerem divergências, realização de estorno de baixa, e bloqueio automático de alteração em lotes de baixa já finalizados e autenticados;

101. Permitir a agregação de parcelas. O sistema deverá permitir que sejam selecionados, a critério do usuário, uma ou mais parcelas de um lançamento, para geração de um novo título que contenha a soma de todos os valores dos tributos das parcelas selecionadas. Para o novo título agregado o usuário poderá escolher uma nova data de vencimento. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua o(s) anterior(es);

102. Deverá possuir um módulo para emissão de Guia de recolhimento do ITBI contendo os seguintes recursos: cálculo do valor do ITBI a recolher, considerando-se o valor da transação bem como a leitura automática do valor venal existente no cadastro imobiliário, podendo possuir alíquotas diferenciadas para parte financiada, parte não financiada e transações sem financiamento, além de possuir campo para informação da fração ideal do imóvel em negociação, impressão das informações completas da guia juntamente com o boleto para recolhimento bancário a qual deverá estar disponível para baixa manual e automática no módulo de IPTU.

103. Permitir emitir o relatório em tela da Ficha Cadastral do imóvel, permitindo o usuário selecionar por faixa de cadastro ou faixa de inscrição cadastral, permitindo também filtragem por Zona, Quadra, Loteamento, Bairro, Logradouro, e ainda por faixa de Proprietários/Compromissários com opção para classificar imóveis como Terrenos, Construções e Valores, assim como optar por selecionar características do terreno ou construção e serviços urbanos utilizados. O relatório deverá possuir variações nas amostragens, sendo: Analítico (contendo o cadastro completo, a descrição das características do terreno, os serviços e os tributos lançados), Sintético (contendo o endereço do imóvel e o de correspondência), Resumido (contendo o



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



endereço completo do imóvel) e na forma de listagem (contendo o número do cadastro, a inscrição e o nome do proprietário), onde seja permitida a ordenação por cadastro, inscrição ou proprietário. Deverá ainda totalizar quantidade de registros no final;

104. Permitir a impressão da relação de Bairros, Quadras, Trechos, Faces de Quadra, Zonas, Setores, Loteamentos, Categorias, Classes, Tipos de Ocorrências contendo código e descrição, de Logradouros que permita ao usuário: escolher uma faixa de bairros e quebrar o relatório por bairro;

105. Permitir a impressão de Proprietários e Compromissários selecionados por faixa de cadastro ou faixa de inscrição cadastral permitindo filtragem por Zona, Quadra, Loteamento, Bairro, Logradouro, e ainda por faixa de Proprietários/Compromissários com opção para classificar os terrenos, construções e valores. Poderá optar por ordenar por cadastro, inscrição ou proprietário. Deverá ainda totalizar quantidade de registros no final.

106. Permitir a emissão de relatório de Calendário contendo data do feriado, dia da semana e observações; Impressão de rol de aposentados, podendo o usuário: filtrar por faixa de cadastro, bairro e zona; selecionar a impressão nas formas rol ou etiqueta;

107. Permitir a emissão de Etiquetas, podendo o usuário: filtrar os endereços de fora do Município; filtrar por faixa de cadastro, ordenar por código de cadastro ou nome do contribuinte; selecionar a posição inicial da etiqueta na impressão, visando não perder etiqueta alguma; selecionar aleatoriamente um ou mais acompanhamentos dos débitos inscritos em dívida ativa (em aberto, ajuizadas, parceladas, canceladas, baixadas e cobrança amigável);

108. Permitir a emissão de relatório de Características do Terreno e Construção, podendo o usuário: selecionar os imóveis classificados como terrenos e construções; selecionar aleatoriamente uma característica do imóvel e a propriedade da característica (Ex: terrenos com característica igual a Fator Topografia e propriedade igual a Plano); filtrar por bairro; ordenar por cadastro ou bairro;

109. Permitir a emissão de Rol de Isentos podendo o usuário filtrar por cadastro ou inscrição cadastral, por tipo de isenção, um campo para o usuário selecionar se quer o relatório por aposentado, o exercício da isenção, e a ordem de impressão por cadastro, inscrição cadastral e proprietário;

110. Permitir a emissão de relatório de tipo de Isenção, podendo o usuário: selecionar os tipos (sem isenção, isento de IPTU, isento de taxas, isenção total, inativo, imune); ordenar por (cadastro; alfabética e logradouro); selecionar o exercício.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



111. Permitir a emissão de relatório de observações (histórico de ocorrências do cadastro), podendo o usuário: filtrar por (cadastro e observação da ocorrência);

112. Permitir a impressão da relação de permissões, onde serão listados os Grupos de Usuários e suas respectivas permissões no sistema;

113. Permitir a emissão de relatórios de relação de Inclusões por Período, onde o usuário poderá: selecionar a faixa do período; selecionar o usuário responsável; filtrar por tipo de relatório (inclusão ou alteração); selecionar imóveis prediais ou territoriais; além da quantidade de comparações;

114. Relatório em tela de características do terreno e da construção com opção para o usuário selecionar os imóveis classificados como terrenos ou construções, selecionar qualquer característica do imóvel e propriedade da característica, selecionar o bairro e permitir a escolha da ordem de impressão por cadastro ou bairro;

115. Permitir o controle de entrega de documentação que será parametrizado pelo usuário contendo tipo de documento, motivo de rejeição, observação, data de entrega, lote de entrega e responsável;

116. Possuir tela para cadastro de fiscais que atuam no município;

117. Possuir tela para emitir notificação fiscal, onde o usuário poderá optar por tipo sistema imobiliário ou mobiliário, informar o processo administrativo, informar o período inicial e final da notificação, campo observação, campo para informar o agente fiscal que efetuou a notificação, impressão de documentos diversos relacionados a notificação fiscal parametrizável pelo usuário do sistema, emissão de guias.

118. Possuir módulo específico para expediente de obras onde permitirá a emissão de guia avulsa com regra específica de cálculo de taxas pelo setor; interface eletrônica integrada com o SISOBANET (Sistema que envia informações detalhadas dos alvarás de regularização, dos imóveis e dos proprietários para o INSS); possuir integração total com o sistema de protocolo com consulta/exibição do processo/ano, assunto, requerente, além de exibir a tramitação completa do processo; possuir a integração com o sistema de ISS para consulta ou vinculação de engenheiro/arquitetos a um processo de regularização de obra.

119. Permitir a parametrização pelo usuário dos motivos de ajustes nas baixas de lotes.

120. Possui tela de geração de Débito Automático de impostos, por data de vencimento com a opção de ter os convênios parametrizados pelo usuário.

121. Permitir a parametrização pelo usuário da correção monetária, multas e juros de mora, conforme legislação tributário do municipal.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



122. Permitir a parametrização pelo usuário dos tributos/receitas informando a receita contábil de multa, dívida, correções, para cada tributo;

123. Permitir o usuário parametrizar leis de parcelamentos ou anistias, conforme legislação municipal vigente;

124. Possuir relatório de resumo de cálculo de IPTU por cadastro, onde o usuário irá selecionar a ordem por Cadastro ou Proprietário, o exercício e o filtro que poderá ser por sequência de cadastros;

125. Possuir relatório de prévia de cálculo por tributo, onde o usuário informará o exercício e o sistema irá gerar um relatório contendo as informações de tributo, descrição, quantidade de cadastros, valor dos tributos, totalizando no final;

126. Possuir relatório de lançamentos de impostos por parcelas, imprimindo o número de parcelas e os cadastros;

127. Possuir relatório para conferência de baixas de lote, onde o usuário terá a opção de informar o período inicial e final, lote finalizado ou lote em aberto, podendo ter as informações da origem dos lotes e do tipo de baixa;

128. Possuir relatório de rol de pagamentos do IPTU por período inicial e final, com filtro por cadastro e com as opções analítica e sintética;

129. Possuir relatório de rol de devedores do IPTU por período, onde o usuário irá selecionar o tipo se será analítico, sintético ou reduzido por grupo de tributos com a possibilidade de filtro por cadastro, inscrição cadastral, proprietário, bairro, zona;

130. Possuir a emissão de Comparativo de Lançamento e Arrecadação do Exercício, com a opção de informar a data inicial e final de vencimento e a data inicial e final de pagamento;

131. Possuir a emissão de avisos recebidos com diferenças de valor onde o usuário informa o período inicial e final, o tipo se é resumido ou por banco com a opções de lote de baixa de pagamentos finalizado, lote de baixa de pagamentos em aberto

132. Possuir relatório de avisos inconsistentes no lote de baixa de pagamentos, onde o usuário informa o período inicial e final e com a opção de escolha lote de pagamento finalizado, lote de pagamento em aberto e também imprimir ajustes e inconsistências;

133. Permitir a emissão da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) por número de lote e exercício;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



134. Possui relatório de cadastros não tiveram impostos lançados no exercício tendo a informação do cadastro, da inscrição municipal, contribuinte, quadra, lote;

135. Possuir relatório de resumo de débitos do cadastro, onde o usuário poderá filtrar por número de cadastro inicial e final, contribuinte, bairro, zona e escolher a ordem de impressão que poderá ser por cadastro, alfabética, valor;

136. Possuir relatório para o controle de guias eventuais onde o usuário seleciona o período inicial e final, o grupo de tributo ou o tributo com a opção de quebra por usuário ou quebra por data e tipo de emissão analítica ou sintética.

137. Possuir relatório de balancete da receita com pelo menos as opções de data de pagamento e data de autenticação;

138. Possuir relatório de resumo de lançamento e arrecadação, o usuário terá a possibilidade de gerar pelo cadastro municipal, por exercício ou data de lançamento, a ordem deverá ser por número do cadastro ou número do cadastro do proprietário;

139. Possuir relatório de controle de ITBI por emissão e vencimento;

140. Possuir relatório de parcelas canceladas, o usuário deverá informar o filtro por cadastro ou inscrição municipal, exercício, filtros com data de cancelamento e seleção com tipos predefinidos de cancelamentos;

141. Possuir relatório de Receita Diária;

142. Possuir relatório de conferência de baixas de pagamento do lote com a opção por data de baixa ou data de autenticação, com filtro de período inicial e final e grupo de lançamentos, podendo ainda, selecionar somente lotes com diferenças na baixa;

143. Possuir relatório de arrecadação de contribuição de melhoria, por período de baixa inicial e final, tipo de relatório sintético e analítico, filtro por cadastro, por contribuição de melhoria por tabela PCM (plano comunitário de melhoramentos), logradouro;

144. Possuir relatório de recebimentos da Tesouraria por data de recebimento inicial e final;

145. Possuir relatório de controle de agregação, possuindo filtros por emissão ou vencimento, com a opção de mostrar pagas ou canceladas;

146. Possuir resumo Honorários/Custas com a opção de lote, data de autenticação e data do crédito, por lote de baixa finalizado e lote de baixa em aberto **Dívida Ativa**

147. Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa de parcelas lançadas no exercício, por cadastro, podendo o usuário: informar o cadastro; data da inscrição;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida; livro; folha; observação do que se trata a inscrição; grupo de origem (IPTU, ISS, Contribuição de melhoria, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas selecionadas no período.

148. Possuir rotina para cobrança amigável, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (IPTU; ISS; Contribuição Melhoria; etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (parcelado, em aberto, cobrança amigável); selecionar dívidas que estejam atrasadas após uma quantidade de dias informados pelo usuário; informar o prazo para negociação das cobranças.

149. Possuir rotina para execução fiscal, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (IPTU; ISS; Contribuição Melhoria; etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício e bairro; permitir selecionar dívidas parceladas e que estejam vencidas após o último pagamento maior que uma quantidade de dias informados pelo usuário; agrupar ou não os valores das dívidas por cadastro, neste caso permitir executar os valores agrupados acima de um valor determinado pelo usuário; permitir agrupar a execução por cadastro ou por exercício; imprimir as execuções; escolher a ordem da impressão (cadastro ou endereço de entrega).

150. Possuir rotina de inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período das parcelas vencidas; número do livro; observação do que se trata a inscrição; selecionar aleatoriamente as origens da dívida (IPTU, ITBI, ISS, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas; optar por inscrever em ordem de cadastro ou inscrição.

151. Rotina para agregação de parcelas da dívida, podendo o usuário: selecionar uma ou mais parcelas de um parcelamento existente; escolher a data de vencimento da agregação. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua os anteriores.

152. Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa, vinculando-a ao cadastro, podendo o usuário: informar número do livro; observação do que se trata a inscrição; o grupo de destino que será inscrita a dívida; inscrever analiticamente (parcela, tributo, vencimento e valor); inscrever sinteticamente (quantidade de parcelas, vencimento da primeira, tributo e valor).

153. Possuir rotina de Contencioso, podendo o usuário: informar e analisar o andamento do processo de execução fiscal, as restituições, apensar processos, emitir certidões de suspensão, cancelamento, prosseguimento, quitação. Módulo de rotinas automáticas na geração de certidão de suspensão, prosseguimento e quitação;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



154. Possuir rotina para emissão de mala direta de cobrança amigável de débitos contendo: filtro de cadastros, tipo de status de dívidas, quantidades de dias de atraso de parcelas e opção para inclusão de boleto bancário com valor atualizado dos débitos;

155. Impressão de 2ª via de carta de cobrança amigável que permita ao usuário: informar o cadastro; definir o conteúdo do documento; escolher o modelo do documento; selecionar aleatoriamente a cobrança que foi executada; escolher a impressão dos valores na cobrança

156. Permitir a impressão de rol de pagamentos da dívida que permita ao usuário: filtrar por (intervalo de data de pagamento; período do parcelamento; lotes de baixa e processo); determinar somente pagamentos que contenham um tributo específico; exibir somente processos totalmente quitados de parcelamento;

157. Permitir a impressão de termo de acordo de Dívida que permita ao usuário: informar o número do processo/ano; selecionar aleatoriamente um ou mais modelos de documentos para a impressão do termo; definir o conteúdo dos documentos; informar e armazenar no banco de dados o nome do responsável que assinará o termo e o endereço com complemento, CEP, CPF e RG;

158. Permitir a impressão de rol de devedores que permitam listar os devedores, as dívidas com as respectivas parcelas, o estado de cada parcela (em aberto, cancelada, paga), o valor atualizado de cada parcela, permitindo totalizar por Exercício e Tributo e ordenar por cadastro, nome, inscrição);

159. Permitir a impressão do saldo contábil das dívidas em aberto (saldo para a contabilidade), onde seja informado o exercício base e apresentado o resumo da dívida (saldo anterior, cancelamentos no período, inscrito no período, pago no período e saldo atual). deverá ser apresentado também o desdobramento dos cancelamentos por exercício e o inscrito no período desmembrado por impostos e taxas;

160. Permitir a impressão de resumo dos parcelamentos negociados no período, parcelamentos vencidos no período e parcelamentos baixados no período, onde permita ao usuário: filtrar uma faixa de cadastro ou inscrição cadastral; filtrar o período; visualizar os resultados de forma analítica e sintética;

161. Permitir a impressão de 2ª via de carnê de parcelamento de Dívida com opção de trabalhar nos padrões Ficha de Arrecadação ou de Compensação, definição dos convênios bancários será a critério da Administração, selecionar aleatoriamente as parcelas a serem impressas;

162. Permitir a impressão de 2ª via de certidão, petição, citação e mandado de execução fiscal que permita ao usuário: escolher aleatoriamente a impressão destes documentos; definir o conteúdo destes documentos;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



163. Permitir a impressão do livro da dívida ativa que permita ao usuário selecionar o livro; optar pela impressão resumida ou analítica do modelo;

164. Permitir a impressão de saldo da dívida ativa em aberto, sendo ele por exercício. Este relatório deve apresentar a posição da dívida até o último dia do exercício-base informado pelo usuário e deve conter em seu resultado, o Valor do Saldo e uma previsão de atualização monetária (Multa, Juros e Correção), totalizando as colunas no final do relatório;

165. Permitir a impressão de etiquetas da dívida de execuções fiscais e parcelamentos, onde permita ao usuário: informar o período; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (baixada, cancelada, em aberto, jurídica); selecionar a posição da etiqueta na impressão de modo que não perca etiqueta alguma;

166. Permitir a impressão de dívidas canceladas por um período determinado, onde seja listada a dívida, data do cancelamento, nome do contribuinte, motivo, valor original e o usuário que cancelou a dívida;

167. Permitir a impressão de resumo dos Honorários negociados no período, Honorários vencidos no período, Honorários baixados no período, onde permita ao usuário: filtrar uma faixa de cadastro ou inscrição cadastral; filtrar o período; visualizar os resultados de forma analítica e sintética;

168. Permitir a impressão resumo da dívida em aberto por exercício com filtro por exercício;

169. Permitir impressão resumo da dívida para contabilidade com a opção de exercício com quebra por receitas e com opções de Inscrição ou Dívida Cancelada;

170. Permitir impressão de rol de cobrança amigável analítico e sintético por cadastro ou inscrição cadastral período de geração, com opção de detalhar por data de cobrança, apenas última cobrança por dívida, por ordem alfabética, cadastro, data cobrança e grupos;

171. Permitir impressão relatório de dívida inscrita, contendo modelos sintéticos e analíticos por sistema IPTU, ISS ou todos, ou senão por cadastro;

172. Permitir impressão relação das dívidas canceladas, sintético e analíticas, por cadastro ou inscrição, exercício da dívida, período de cancelamento, com a opção de escolha por tipo de cancelamento;



173. Permitir impressão extrato de dívidas por exercício, com ou sem anistia, com filtro por cadastro, contribuinte, exercício;

## **Manutenções do Sistema de IPTU**

174. Deverá se possível realizar estorno de aviso contendo filtro para localização do aviso, campo para: data, motivo e observação do estorno; exibição dos lançamentos existentes para cada cadastro com suas respectivas parcelas. Para cada parcela deverá ser exibido: o número do aviso, o número da parcela, o valor original e o vencimento. Na mesma interface deverá ser possível, também, “descancelar” um aviso.

175. Deverá ser possível o cancelamento de execução fiscal contendo: filtro por cadastro ou data da execução, Exibição da lista de execuções contendo o número, o ano e a data da execução.

176. Deverá possuir gerador de relatórios com a opção para o usuário informar o nome do relatório, selecionar a tabela ou *view* em linguagem SQL, orientação em retrato ou paisagem, permitir gerar em Planilha do tipo Microsoft Excel, definir o posicionamento, alinhamento e tamanho dos campos no relatório, permitir que o usuário possa selecionar a ordenação desejada dos campos, prepare uma pré-filtragem dos campos e defina os parâmetros de entrada (Filtro) para ser (igual a, por faixa e por abrangência/seleção);

177. Deverá possuir cadastro de funcionários que assinarão documentos, relacionando o funcionário aos documentos que mesmo irá assinar;

178. Permitir a exclusão de lotes de baixa, com exibição dos lançamentos que serão excluídos contendo: número do aviso, data do pagamento e valor pago, busca através de filtro parametrizável de lotes;

179. Permitir a exclusão e cancelamento de parcelamento, por número de processo e ano;

180. Permitir a alteração de vencimento de avisos gerados, tanto de exercício quanto de dívida;

181. Permitir a regularização de rejeição de avisos no lote de baixa, informando o número do lote as informações do aviso data de pagamento motivo da regularização, observações;

182. Permitir o controle de visualização de abas na ficha cadastral por grupo de usuários;

183. Permitir o controle de relatório do sistema por grupo de usuários;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



184. Permitir o controle de emissão de taxas no sistema por grupo de usuários;

185. Possuir controle de acesso por usuário, período, tipo de operação (consulta, Inclusão, Alteração, Exclusão), palavra-chave, podendo ser visualizado em tela ou impresso;

186. Permitir o cancelamento de dívida ou algumas parcelas que compõem a dívida;

187. Permitir o cancelamento de parcelas dentro de um parcelamento, por número de processo, ano do processo, motivo e observação;

188. Permitir a unificação de proprietários com opções de Nome Parecido, CPF/CNP, Nome Igual;

## Parametrizações do Sistema de IPTU

189. Permitir a parametrização da composição da inscrição cadastral;

190. Permitir a parametrização da composição do M<sup>2</sup>;

191. Permitir o cadastro de qualquer tipo de documento que será utilizado no sistema, contendo: nome físico do arquivo externo, local do arquivo, número de vias a ser impressa e sequência;

192. Permitir, na mesma interface, a parametrização da composição do valor do metro quadrado da construção contendo: exercício, tipo da construção, pontuação inicial e final, moeda e o respectivo valor do m<sup>2</sup>, permitir a parametrização do m<sup>2</sup> do terreno contendo: exercício, zona, moeda, valor do m<sup>2</sup>, permitir a consulta do valor do m<sup>2</sup> do terreno e da construção separado por exercício;

193. Permitir parametrização das Pontuações por código e descrição;

194. Permitir parametrização dos Tipos de Construção;

195. Permitir parametrização dos serviços e dos lançamentos dos serviços urbanos; Parametrização do Livro de Inscrição em Dívida Ativa;

196. Permitir parametrização das características e itens da característica do terreno e construção;

197. Permitir parametrização da Natureza do ITBI contendo descrição, observação, alíquota padrão, alíquota financiada, alíquota não financiada;

198. Permitir a parametrização da moeda;



199. Permitir parametrização dos tipos de isenção conforme legislação;

200. Permitir parametrização dos parâmetros do terreno podendo chegar até 4 testadas;

201. Rotina para parametrização de descontos, percentuais de multa, juros e correção por faixa de parcela, valor mínimo de parcela e período de validade conforme legislação em caso de anistia;

202. Cadastro de convênio bancários com parametrização dos layouts dos arquivos de retorno de pagamentos de títulos para realização de baixas automáticas;

203. Cadastro de receitas contábeis, integrado com o sistema de contabilidade, por tributo e exercício;

## **SERVIÇOS WEB**

Objetivo: Modernização tecnológica do Município, visando o atendimento online ao cidadão através de serviços disponibilizados na Internet.

### **Módulo ITBI**

1. Módulo online para lançamento de Guia de recolhimento do ITBI (imóveis urbanos e rurais), que permita: Informar a natureza da transação (Venda, Arrematação, Doação, Permutas, Isento e Outros), retornando automaticamente ao cidadão as alíquotas da parte financiada, parte não financiada e demais transações (conforme Legislação vigente); Verificar e retornar automaticamente o preenchimento dos dados cadastrais do imóvel através de inscrição válida do cadastro imobiliário, inclusive valor venal territorial e predial; Informar os dados do cartório, do comprador, fração da compra, valor total da transação e da parte financiada (caso exista); Calcular o valor do ITBI (conforme Legislação vigente); Permitir acréscimos monetários (multa, juros e correção); Imprimir a ficha de compensação (duas vias) juntamente com a guia contendo os dados relativos à Prefeitura, cartório, comprador, transmitente, imóvel e características.

2. Este módulo deverá realizar integração em tempo real com os dados cadastrais do sistema atualmente utilizado pela Prefeitura e das guias de lançamento geradas pelo módulo online para posterior baixa do sistema na Prefeitura.

### **Módulo 2ª VIA**



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



3. Módulo online que permita ao cidadão emitir a 2ª via de parcelas vigentes no exercício corrente dos tributos IPTU, ISS/TAXAS e DÍVIDA ATIVA. Este módulo deverá realizar integração em tempo real com os dados cadastrais e financeiros do sistema atualmente utilizado na Prefeitura.

## **Módulo PROTOCOLO**

4. Módulo online que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos administrativos protocolados por ele. Este módulo deverá realizar a integração em tempo real com o sistema utilizado na Prefeitura.

## **Módulo CERTIDÃO**

5. Módulo online que permita ao cidadão emitir certidão negativa de débitos e valor venal do imóvel com disponibilização de tela para conferência da veracidade das certidões emitidas pelo módulo e certidões da mesma espécie emitidas pela Prefeitura. Este módulo deverá realizar a integração em tempo real com os dados cadastrais e financeiros do sistema atualmente utilizado na Prefeitura.

## **Módulo ALVARÁ**

6. Módulo online que permita a impressão de Alvará ao contribuinte que possui a autorização de licença para o funcionamento. O documento deve conter um código individual que possa ser consultado no sistema com o objetivo de confirmar sua autenticidade.

## **Módulo REGULARIZAÇÃO CADASTRAL**



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



7. Módulo online que permita a atualização dos dados cadastrais mobiliário e imobiliário. Este módulo deverá realizar a integração em tempo real com os dados cadastrais do sistema atualmente utilizado na Prefeitura.

## ISSQN WEB

1. Para o atendimento às condições do objeto é necessário que exista um mecanismo eletrônico de comunicação que sincronize os dados do sistema Web com o cadastro já utilizado pela Administração de duas formas: Sincronização automática (Interface on-line, efetuada por meio de tarefas pré-agendadas) e sincronização manual (Importação e Exportação através de layouts fornecidos pelo sistema)

2. Uma vez que o sistema funcionará em ambiente Web (Internet), o sistema deverá ser acessado utilizando o protocolo "SSL" de segurança completa, com criptografia de todos os dados trafegados.

3. Deverá estar hospedado pela contratada, sem custos para a CONTRATANTE, em "datacenter" de alta performance, com disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana e backup dos dados realizados diariamente com cópia de segurança e integração dos dados com o servidor da Prefeitura.

4. Para ter acesso às rotinas do sistema informatizado, deverá possuir um mecanismo de auto cadastramento de usuários, através do primeiro acesso, onde um e-mail poderá ser informado para encaminhamento das informações de identificação exclusiva e senha. Não sendo informado o e-mail, o usuário deverá ligar na Prefeitura para receber a senha de acesso.

5. Para o completo funcionamento da ferramenta, o sistema deverá trabalhar com os regimes tributários: ISS Fixo para os autônomos/profissionais liberais que deverão escriturar seus lançamentos na ferramenta sem a geração de imposto; ISS por Homologação, lançado e pago mensalmente, conforme notas fiscais emitidas, com posterior homologação pela Prefeitura; ISS Estimado lançado mensalmente com valor predefinido pela autoridade fiscal; Simples Nacional, escrituração nos moldes da Lei Complementar Federal nº 123/2006; MEI, escrituração do Microempreendedor Individual com possibilidade de emissão eletrônica de Nota Fiscal Eletrônica, sem a cobrança do ISS.

6. Visando a automatização da ferramenta, deverá existir um histórico dos regimes tributários da empresa, onde o regime deverá respeitar o aspecto temporal, ou seja, o regime será identificado dinamicamente no mês da escrituração, sem intervenção humana.



7. Visando a segurança, deverá existir uma tela para alteração da senha de acesso do usuário, onde será solicitada a senha antiga, a nova e a confirmação da mesma.

8. Visando a comunicação entre a Prefeitura e o usuário, deverá existir tela para visualização das notificações geradas pelo sistema através do Fale Conosco.

9. Deverá possuir acesso a uma tela de divulgação de toda a Legislação pertinente ao ISSQN e demais de interesse da Administração, permitindo a realização de consulta de todo dispositivo legal, sejam Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Manuais e Layouts.

10. Deverá existir tela para definir o mês/ano de competência para o trabalho, o qual deverá permanecer inalterável até que o usuário defina outro.

11. Para que haja interação eletrônica entre o usuário da ferramenta e os Agentes Municipais, deverá existir um dispositivo de comunicados eletrônicos informar sobre irregularidades ou avisos a uma ou mais empresas.

12. Deverá existir rotina para visualização de Comunicados Eletrônicos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso, devendo possuir opção de marcar se deseja ler novamente ou não cada comunicado.

## **Escrituração de Prestador de Serviços:**

13. Define-se como prestador de serviços toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que execute serviço contido na Lei do Município. Desta forma, a ferramenta deverá possuir tela única (independente do tipo de serviço), sem submódulos de escrituração para prestador de serviços, devendo identificar os itens de retenção e construção civil e calcular o imposto de forma automática para tributação ou retenção.

14. Visando facilitar a escrituração do prestador de serviços, deverá possuir nesta tela as opções de:

- Elencar somente os serviços pré-cadastrados ao prestador.
- Listar os demais serviços da lista com opção de pesquisa pelo código do serviço e descrição.

15. Quando o serviço selecionado for de construção civil e o serviço for prestado no Município, deverá ser cadastrado e informado na tela o local da obra.

16. Visando facilitar a digitação dos dados, deverá possuir nesta tela a opção para importação das escriturações via layout único de importação fornecido pela própria ferramenta.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



17. Permitir a emissão de guia avulsa por duas formas:

- Lançamento do valor total do imposto devido, sem necessidade de informar a alíquota/item da lista de serviço.
- Lançamento do valor total do faturamento das notas emitidas, com cálculo automático do imposto devido, após a escolha do item da lista de serviço.

18. Possuir tela para o encerramento da escrituração, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais e guias avulsas de um mês/ano de competência específico e gerar guia de recolhimento para pagamento da guia.

19. O padrão da guia de recolhimento deverá ser FEBRABAN e deverá conter no canhoto, informações referentes ao mês/ano de competência, identificação que é guia de prestador, valor principal, taxa de expediente e constar o valor da multa, juros e correção quando houver acréscimos legais, que deverão ser calculados automaticamente, conforme legislação vigente no Município.

20. Deverá possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato PDF a cada mês encerrado.

21. Visando facilitar a integração entre a empresa e o contador, deverá existir uma tela que possibilite vincular a empresa ao seu contador.

22. Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.

23. Permitir a consulta e visualização das notas lançadas e os respectivos lançamentos por mês de competência.

24. Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. Em casos de cancelamento da nota fiscal escriturada, o sistema deverá realizar o cancelamento automático do boleto gerado e não pago e no momento do encerramento da escrituração substitutiva, o sistema deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.

25. Permitir a visualização do "Conta-Corrente" dos serviços prestados pela empresa, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela a manutenção de uma breve observação a ser apontada pelo usuário e a impressão de 2ª. via das guias em aberto e guias eventuais, com opção de escolha do vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.

26. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência, bem como número da nota ou CNPJ/CPF.



27. Seguindo os padrões dos documentos de entrada e saída estabelecidos pela Administração, deverá existir rotina de solicitação de impressão de documentos fiscais (AIDF), onde o contribuinte deverá optar por uma gráfica previamente homologada pela Administração.

28. Deverá existir tela para consulta das solicitações de AIDF e NFE, mostrando o histórico e o status de cada uma delas (solicitadas, autorizadas e recusadas).

29. Deverá existir rotina que permita verificar a autenticidade da AIDF.

30. Permitir a solicitação de impressão de nota fiscal eletrônica (NFE), onde deverá ser informado o período para utilização.

31. Deverá existir tela para emissão de NFE, onde será obedecido o período autorizado pela Administração.

32. Deverá ser possível informar nas NFE a data da emissão, valor da nota, valor do imposto de renda, valor do INSS, tipo de tomador (física ou jurídica), observações, condições de pagamento, selecionar a origem do tomador (estabelecido no Município, fora do Município ou fora do País), CNPJ/CPF do tomador.

33. Visando facilitar a escrituração da nota fiscal eletrônica, deverá possuir nesta tela a opção de:

- Elencar somente os serviços pré-cadastrados ao prestador.
- Listar os demais serviços da lista com opção de pesquisa pelo código do serviço e descrição.

34. Após a emissão da nota eletrônica o sistema deverá gerar, automaticamente, a escrituração fiscal. Deverá existir rotina que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.

## **Escrituração de Tomador de Serviços:**

35. Define-se como tomador de serviços toda e qualquer pessoa, física ou jurídica, que tome serviço contido na Lei do Município. Desta forma, a ferramenta deverá possuir tela única (independente do tipo de serviço), sem submódulos de escrituração para tomador de serviços, devendo identificar os itens de retenção e construção civil e calcular o imposto de forma automática para tributação ou retenção.

36. Visando facilitar a escrituração do tomador de serviços, deverá possuir nesta tela as opções de:

- Elencar somente os serviços pré-cadastrados ao tomador.
- Listar os demais serviços da lista com opção de pesquisa pelo código do



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



serviço e descrição.

37.Quando o serviço selecionado for de construção civil e o serviço for prestado no Município, deverá ser cadastrado e informado na tela o local da obra.

38.Visando facilitar a digitação dos dados, deverá possuir nesta tela a opção para importação das escriturações via layout único fornecido pela própria ferramenta.

39.Permitir a emissão de guia avulsa por duas formas:

- Lançamento do valor total do imposto devido, sem necessidade de informar a alíquota/item da lista de serviço.
- Lançamento do valor total do faturamento das notas emitidas, com cálculo automático do imposto devido, após a escolha do item da lista de serviço.

40.Possuir tela para o encerramento da escrituração, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais e guias avulsas de um mês/ano de competência específico e gerar guia de recolhimento para pagamento da guia. Deverá ser possível agrupar ou não a guia de recolhimento por CNPJ do Prestador, sendo emitidas diversas guias proporcionais a cada Prestador. Se o tomador for um Órgão Público, deverá existir a possibilidade da geração de uma guia para cada nota emitida.

41.O padrão da guia de recolhimento poderá ser ARRECADAÇÃO ou FICHA DE COMPENSAÇÃO, devendo conter no canhoto, informações referentes ao mês/ano de competência, identificação que é guia de tomador, valor principal, taxa de expediente e constar o valor da multa, juros e correção quando houver acréscimos legais, que deverão ser calculados automaticamente, conforme legislação vigente no Município. Quando o serviço for de construção civil, deverá conter ainda no canhoto, informações da(s) obra(s) e número da(s) nota(s) fiscais.

42.Deverá possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato PDF a cada mês encerrado.

43.Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, independente das notas lançadas previamente, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.

44.Permitir a consulta e visualização das notas lançadas e os respectivos lançamentos por mês de competência.

45.Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. Em casos de cancelamento da nota fiscal escriturada, o sistema deverá realizar o cancelamento automático do boleto gerado e no momento do encerramento da escrituração substitutiva, o sistema deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



46. Permitir a visualização do “Conta-Corrente” dos serviços tomados pela empresa, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela a manutenção de uma breve observação a ser apontada pelo usuário e a impressão de 2ª. via das guias em aberto e guias eventuais, com opção de escolha do vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.

47. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência. Caso o lançamento seja um serviço de retenção, deverá existir nesta tela a opção de emissão, quando existir pagamento, de recibo do ISS retido na fonte com as informações: Tomador (CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Razão Social, Endereço), Prestador (CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Razão Social, Endereço), número da guia gerada, descrição do serviço prestado, número da nota, data da nota, valor da nota, valor da retenção, alíquota e data de pagamento.

## **Contadores:**

48. Visando facilitar o trabalho administrativo do contador, a ferramenta deverá fornecer um *login* e senha de acesso para cada contador cadastrado.

49. O contador deverá possuir acesso a todos os recursos do prestador e tomador de serviços, através de uma lista das empresas em que o mesmo seja responsável, devendo existir um filtro para pesquisa destas empresas por: Razão Social, CNPJ/CPF, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual.

## **Escrituração de Instituições Financeiras:**

50. Quando o tipo da empresa for definido como Instituição Financeira, deverá ser possível cadastrar o plano de contas do Banco, onde deverá ser informado: Código do plano, Descrição, Código do plano pai, Tipo da Conta (débito/crédito), Item da Lista de Serviço e o COSIF.

51. A ferramenta deverá possuir recurso para importação do plano de contas completo, através de layout único fornecido pela mesma.

52. Permitir a escrituração mensal dos serviços prestados por conta contábil.

53. Possuir recurso para importação das movimentações bancárias de cada mês no plano de contas, através de layout único fornecido pela ferramenta.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



54. Possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato PDF a cada mês encerrado. Permitir a emissão de guia avulsa para lançamento através do valor total do imposto devido.

55. Possuir tela para o encerramento da escrituração, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes dos planos de contas e guias avulsas de um mês/ano de competência específico e gerar guia de recolhimento para pagamento da guia.

56. Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, independente das notas lançadas previamente, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.

57. Permitir a consulta e visualização dos planos lançados e os respectivos lançamentos.

58. Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. A ferramenta deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.

59. Permitir a visualização do plano contábil do Banco.

60. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência.

61. Permitir a visualização do “Conta-Corrente” do banco, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela, a impressão de 2ª. via das guias em aberto e guias eventuais, com opção de escolha do vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.

## **Escrituração de Cartórios:**

62. Quando o tipo da empresa for definido como Cartório, deverá ser possível cadastrar o plano de contas do Cartório, onde deverá ser informado: Código do plano, Descrição, Código do plano pai, Tipo da Conta (débito/crédito), Item da Lista de Serviço.

63. A ferramenta deverá possuir recurso para escrituração do plano de contas completo, de acordo com o plano de contas do T.J. – Tribunal de Justiça.

64. Permitir a escrituração mensal dos serviços prestados por conta contábil.

65. Possuir recurso para importação das movimentações cartorárias de cada mês no plano de contas, através de layout único fornecido pela ferramenta.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



66. Possuir rotina para emissão de certificado de encerramento fiscal no formato PDF a cada mês encerrado.

67. Permitir a emissão de guia avulsa para lançamento através do valor total do imposto devido.

68. Possuir tela para o encerramento da escrituração, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes dos planos de contas e guias avulsas de um mês/ano de competência específico e gerar guia de recolhimento para pagamento da guia.

69. Permitir a emissão do livro fiscal mensal e anual, independente das notas lançadas previamente, emitindo também os meses sem movimento/escrituração e sem encerramento.

70. Permitir a consulta e visualização dos planos lançados e os respectivos lançamentos.

71. Permitir realizar a reabertura da escrituração (declaração substitutiva), a fim de corrigir possíveis erros de lançamento. A ferramenta deverá gerar um novo boleto para pagamento do imposto caso exista diferença a ser paga em relação ao encerramento anterior.

72. Permitir a visualização do plano contábil do Cartório.

73. Deverá existir tela para consulta dos lançamentos por mês/ano de competência.

74. Permitir a visualização do "Conta-Corrente" do Cartório, onde constarão todos os meses escriturados, impostos gerados e os devidos pagamentos, permitindo na mesma tela, a impressão de 2ª. via das guias em aberto e guias eventuais, com opção de escolha do vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais, conforme legislação vigente no Município. A ferramenta não deve permitir a impressão de segunda via de guia pagas ou canceladas.

## **Módulo Administrativo:**

75. Permitir a parametrização da data padrão para o vencimento dos boletos a serem lançados, parametrização do brasão da Prefeitura, do Valor da Taxa de Expediente, do Valor da UFIR.

76. Permitir a parametrização de dois convênios bancários diferentes, um para cada modalidade de lançamento (Prestador, Tomador).



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



77. Permitir o cadastramento de novos usuários com possibilidade de vinculação de um usuário/senha a um ou mais contribuintes/empresas.

78. Visando a segurança e facilidade na utilização do sistema, deverá possuir rotina que permita vincular o acesso de cada grupo de usuário às funcionalidades do sistema (Telas).

79. Possuir LOG de transações em todas as telas da ferramenta. Deverá existir uma tela que permita filtrar os eventos do LOG por período, tipo da operação (inclusão, exclusão, alteração, erro), um ou mais usuários. Na visualização do LOG deverá conter, no mínimo: Usuário que efetuou a operação, data e hora da operação, tipo da operação (inclusão, exclusão, alteração, erro), origem da operação e descrição da operação.

80. Possuir rotina que permita a inclusão/edição de dados cadastrais das empresas, permitindo vincular/desvincular um ou mais serviços da empresa selecionada, permitindo ainda alterar o aspecto temporal do regime da empresa, podendo ele ser: Variável, Fixo, Estimado, Simples Nacional, Não Incidente, Encerrado, Bloqueado e MEI.

81. Rotina que permita a inclusão/edição dos serviços cadastrados no sistema, parametrização caso o item seja de retenção, bem como construção civil, definição do período de vigência da alíquota. Visando a automatização do sistema, o mesmo deverá obedecer estas parametrizações, a fim de que no momento da escrituração, o sistema identifique a situação (retenção ou tributação) e requisite automaticamente o local em que a obra foi prestada, para os casos de construção civil no Município.

82. Permitir o cadastramento manual do plano de contas das instituições bancárias ou a importação de arquivo texto do plano de contas, através de layouts fornecidos pela ferramenta. No mínimo, deverá conter os campos: Plano de Contas, Descrição da Conta, Plano de Contas Pai, Recolhe S/N, Déb/Cred, COSIF e código do serviço.

83. Permitir realizar a manutenção do pagamento de guias de forma avulsa.

84. Permitir realizar a manutenção do cancelamento de guias de forma avulsa.

85. Permitir realizar a manutenção do estorno de cancelamento de guias de forma avulsa.

86. Permitir realizar a manutenção da alteração de vencimento original de guias de forma avulsa.

87. Rotina que permita a homologação das gráficas, devendo selecionar as gráficas por período de validade.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



88. Rotina que permita a autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas e autorização de AIDF (Impressão de Documentos Fiscais) onde o gestor da Prefeitura poderá alterar, se necessário, os dados da AIDF e editar os documentos necessários para cada espécie de documento.

89. Permitir a emissão de Nota Fiscal Avulsa, onde serão informados os dados do prestador, do tomador, a situação (Tributada/Isenta), o item da lista de serviço, a data da prestação, o valor do serviço e a observação da Nota. Esta rotina deverá gerar automaticamente a guia de recolhimento caso a situação seja tributada.

90. Possuir rotina para consulta e impressão de 2ª. Via de Nota Fiscal Avulsa, onde o atendente poderá filtrar por status (emitidas e canceladas), por data da nota, por número da nota, por prestador e tomador.

91. Possuir rotina que permita o cancelamento de Nota Fiscal Avulsa, que permita ao atendente identificar a nota e guia e informe o motivo do cancelamento.

92. O administrador terá acesso a todos os recursos da escrituração para Prestador de Serviços, Tomador de Serviços e Bancos.

93. Possuir rotina Comunicado Eletrônico, em tempo real, onde o gestor da Prefeitura poderá digitar livremente um comunicado com a opção de emitir para: Todas as Empresas, Somente Contadores, Empresas Locais, Empresas de Fora, Empresa Específica e Serviço Específico.

94. Possuir rotina Fale Conosco, onde o gestor da Prefeitura poderá consultar, visualizar e responder as comunicações por assunto e data.

95. Visando a comunicação de dados entre a ferramenta e a Prefeitura, deverá existir rotina de importação/exportação manual que controle diariamente o status de cada importação/exportação, das seguintes informações: cadastro mobiliário, serviços vinculados à empresa, movimento das notas fiscais eletrônicas, movimento de todas as notas emitidas pelo prestador, movimento de todas as notas emitidas pelo tomador, movimento do plano de contas de banco, guias geradas, guias avulsas, guias canceladas e pagamento das guias.

96. Deverá possuir também rotina de integração on-line entre o sistema Web e a Prefeitura e vice-versa, via banco de dados, das seguintes tabelas: cadastro mobiliário, serviços vinculados à empresa, movimento das notas fiscais eletrônicas, movimento de todas as notas emitidas pelo prestador, movimento de todas as notas emitidas pelo tomador, movimento do plano de contas de banco, guias geradas, guias avulsas, guias canceladas e pagamento das guias.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



97. Possuir tela para consultar, alterar, autorizar e rejeitar as solicitações de documentos fiscais (AIDF) e notas fiscais eletrônicas (NFE), podendo ajustar a validade da AIDF por numeração e NFE por período. Deverá conter um histórico de todas as manutenções efetuadas em cada lançamento.

98. Possuir dispositivo de malha fina, que forneça à empresa, no mínimo, as seguintes informações: competências não escrituradas, competências escrituradas e não encerradas, competências encerradas sem pagamento, notas não escrituradas pelo prestador, notas não escrituradas pelo tomador, notas com diferença de valor entre tomador e prestador. Esta rotina deverá mostrar o status de cada item acima descrito, podendo o usuário, alterar o status resolvendo as irregularidades apresentadas.

## **Relatórios:**

99. Imposto Anual lançado por exercício/item da lista - possibilite saber quais são os serviços que mais geram lançamentos. Exibindo a lista de serviços e os valores correspondentes, podendo ser filtrada por ano e ordenada por serviço ou valor.

100. Serviços prestados para fora do município - indicando quais são os serviços mais vendidos para outros municípios, entendidos como os serviços cujo prestador não é estabelecido no município.

101. Serviços tomados de fora do município - Quais são os serviços que os contribuintes estabelecidos no município mais contratam. Possibilidade de ordenar por valores ou serviços.

102. Usuários por nível de acesso - Relação de usuários cadastrados em cada nível de acesso, ou seja, lista todos os usuários que são administradores, todos os fiscais, etc.

103. Maiores Contribuintes por ano - Lista os contribuintes em ordem de valores emitidos, quais são as empresas que mais recolhem ISSQN por ano.

104. Maiores inadimplentes por ano - Baseado nos valores emitidos e não pagos por contribuinte.

105. Análise gráfica de Usuários - Quantidade de acessos por nível de usuário em ordem cronológica 106. Empresas vinculadas ao contador - Relacionar todas as empresas vinculadas a cada contador.

107. Empresas cadastradas que nunca acessaram - Deve apresentar as empresas que ainda não acessaram o sistema, logo, nunca efetuaram qualquer procedimento.

108. Análise Gráfica de Acessos - Pesquisar acessos em um determinado período, seja de todos ou de um usuário específico.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



109. Empresas por Regime - Pesquisar as empresas pelo regime tributário cadastrado no sistema

110. Tomadores de outros municípios - relatar todas as empresas estabelecidas em outros municípios que foram indicadas como Tomadores de serviço.

111. Prestadores de outro município - relatar todas as empresas estabelecidas em outros municípios que foram indicadas como Prestadores de serviço.

112. Instituições financeiras – Contas cadastradas e não recolhidas - Relacionar as contas cadastradas pelo contribuinte que não tem nenhum valor lançado

113. Instituições financeiras – serviços diferentes do item 15 - Apresentar todas as contas cadastradas com o item da lista de serviços diferente dos serviços bancários, exibindo as alíquotas e os valores lançados.

114. Resumo de Guias Baixadas x Canceladas – extrato das guias geradas pelo sistema comparando com os valores pagos e cancelados

115. Escrituração sem encerramento - Listar todas as empresas que realizaram a escrituração, mas não encerraram a competência, logo, não recolheram o imposto. A pesquisa deve ser filtrada por ano e/ou mês.

116. Notas com diferença de valor – Prestador x Tomador - Comparar o valor da nota fiscal emitida pelo prestador com o valor declarado na escrituração do tomador do serviço. Assim, caso algum deles esteja diferente o sistema acusará a inconsistência.

117. Serviços de retenção não declarados pelo tomador - Apresentar a relação de empresas que contrataram serviços e não efetuaram a escrituração, portanto não recolheram o imposto. O sistema deve buscar todas as notas emitidas para um determinado CNPJ e comparar se a empresa correspondente realizou a declaração dessa nota como serviço tomado.

118. Notas declaradas pelo Prestador - Consultar todas as notas fiscais emitidas pelo prestador, possibilitando a consulta por determinado período.

119. Notas declaradas pelo Tomador - Consultar a escrituração das notas de serviços contratados por uma determinada empresa, possibilitando a consulta por determinado período.

120. Extrato de guias por contribuintes - Histórico de guias emitidas, pagas e canceladas. Exibir o número, a data e demais informações sobre as guias.

121. Empresas estabelecidas no município com inscrição eventual - exibir todas as empresas que de alguma forma recolhem imposto sobre serviços no município e constam no cadastro eventual.



122. Empresas do MEI sem cadastro no município - Filtrar as empresas que se inscreveram como Microempreendedor Individual e ainda não constam no cadastro municipal.

123. Empresas do Simples Nacional sem Cadastro no Município - Relaciona as empresas que recolhem o imposto sobre serviços para o município por meio do DAS, mas não estão inscritas no cadastro municipal.

124. Empresas do Simples Nacional com Regime Diferente - Empresas que recolhem pelo DAS, mas estão com regime diferente de "Simples Nacional" no sistema.

125. Simples Nacional – Ranking dos Maiores Contribuintes do DAS: Exibir as empresas optantes pelo Simples Nacional que mais recolhem ISS.

126. Diferença de valores DAS x Escrituração - Comparar os valores declarados no DAS, com as notas lançadas no sistema.

## **Módulo Lançamento de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas Abrasf 2.0:**

127. Possuir módulo de lançamento de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas – NFS-e, baseado no padrão desenvolvido pelos representantes das áreas de Tecnologia de Informação e de negócios da Câmara Técnica da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais – ABRASF, utilizando o conceito ABRASF 2.0.

128. Utilizar de um servidor Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, utilizando de um arquivo no formato XML.

129. Este Web Service consome a informação do arquivo XML de forma síncrona, gerando as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas e enviando-as para o endereço de email do tomador do serviço.

130. Permitir o cancelamento de NFS-e, síncrono e unitário, de notas lançadas pelo contribuinte.

131. Permitir a consulta de NFS-e, síncrono, através de arquivo XML, retornando as informações da nota.

## **Módulo de Suporte ao Desenvolvedor Abrasf:**



132. Possuir um ambiente de testes de integração, para fase de implementação e adequação dos sistemas de emissão de NFS-e, enviando arquivos XML de testes para o Web Service padrão Abrasf 2.0.

133. Fazer a leitura do arquivo XML, gerar a crítica estrutural e dos valores informados para geração da NFS-e, caso existam erros, e caso o arquivo esteja correto, disponibilizar a visualização da nota apenas no ambiente teste, sem lançar os dados para o cadastro do contribuinte.

134. Possuir a documentação auxiliar para implementação do serviço de consumo de NFS-e no módulo de desenvolvedor, com informações sobre o modelo conceitual, manual de integração, tabela de erros e alertas e regras de erros.

135. Disponibilizar modelos de programas que consomem o Web Service nas linguagens mais comuns do Mercado ( C#(CSharp), Visual Basic .Net e Java).

### **NFS-E através de Dispositivos Móveis (*tablets* ou *smartphones*)**

136. As NFS-e também poderão ser emitidas através de dispositivos móveis como *tablets* ou *smartphones*,

para tal, o dispositivo utilizado deverá ter acesso a internet.

137. Para a emissão neste formato o sistema deverá possibilitar a emissão de notas eletrônicas com as mesmas regras utilizadas pelo contribuinte no sistema convencional (utilizados em computadores);

138. Para os casos de notas relacionadas com construção civil, o sistema deverá possibilitar o controle da obra utilizada, em campo exclusivo.

139. Deverá possibilitar que o contribuinte informe, nos casos em que for necessário, deduções, descontos, outras retenções e os impostos federais, através de campos exclusivos para cada finalidade;

140. Deverá apresentar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que irá compor a NFS-e, antes de confirmar a emissão.

141. Deverá possibilitar a realização de consulta de NFS-e .



142. Deverá possibilitar a realização do cancelamento de NFS-e, para isto o contribuinte deverá informar o motivo pelo qual a mesma será cancelada.

143. Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, o contribuinte poderá alterar os dados de uma nota já emitida cujo os dados serão carregados automaticamente e, após a confirmação, deverá ocorrer de forma automática o cancelamento e a geração de uma nova NFS-e;

## **Módulo de Fiscalização**

144. O sistema deverá conter módulo para apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização, o controle das ações fiscais e prover o fiscal de informações para fiscalização.

145. Deverá permitir o Planejamento da Ação Fiscal, distribuindo atividades fiscais a serem realizadas pelos auditores sobre contribuintes selecionados.

146. Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas.

147. Deverá possibilitar a administração da Ação Fiscal com base nas informações coletadas, disponibilizar relatórios de quantificação arrecadação/contribuinte e adimplência/inadimplência que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal, econômico e financeiro dos contribuintes, através de consultas às declarações fiscais efetuadas, além de possibilitar o total trâmite das ações efetivas da Fiscalização Tributária possibilitando o controle de solicitação de documentos, bem como de notificação de ocorrências e acompanhamento de Autos de Infração.

## **CEMITÉRIO**

1. Permitir cadastro de cemitérios existentes no município (com código, nome, endereço, bairro e telefone). 2. Permitir cadastro de causa mortis (com código e descrição).

3. Permitir cadastro de Parametrização de questionário para qualquer tipo de pergunta para ser respondida na ficha de cadastro.

4. Permitir o Controle de Ossuário no sistema permitindo cadastrar os Ossuários por cemitério e quantidade de gavetas por ossuário;

5. Permitir cadastro de Sepulturas (com código do cemitério, código da sepultura, quadra, lote, rua, lado, observação e unidade de sepultamento), não permitindo dados



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



duplicados e nem alteração de descrições depois de efetuado movimento para aquela sepultura.

6. Permitir cadastro de Tipo de permanência (com código e descrição).

7. Permitir cadastro de Unidades de sepultamento (com código, descrição e capacidade).

8. Permitir cadastro de Concessionários\Proprietário (data do cadastro, com código, nome, logradouro, número, bairro, complemento, andar, apto, cidade, UF, CEP, CNPJ/CPF, RG, órgão emissor, telefone, fax, e-mail) e permitir visualizar seu vínculo com a sepultura que lhe é concedida.

9. Permitir na mesma tela o lançamento do sepultamento com: código de cadastro, data do cadastro, data da última alteração, cemitério, tipo de permanência, sepultura, código da unidade, código do concessionário, nr. registro (controlado automaticamente quando tiver exumação e um novo óbito) cadastro de informações do óbito: nome do falecido, data do óbito, número do óbito, estado, cidade, data de exumação, sexo, permitir anexar foto, como também informações de idade de falecimento, local do falecimento, local do sepultamento, dia do sepultamento, hora do sepultamento, funerária.

10. Permitir informar a causa mortis e preencher os dados do cadastro do questionário criado;

11. Permitir o cadastro de funerárias com os seguintes dados: nome, telefone de contato, celular, e-mail, site, endereço (logradouro, número, bairro), horário de atendimento e dados de plantão;

12. Permitir mais de um tributo de recolhimento através de tela de lançamento de guia de recolhimento, informando o código do tributo (integrado com o sistema de tributação), quantidade e totalizando no final da tela.

13. Permitir geração e impressão de boleto bancário (ficha de compensação).

14. Permitir no lançamento do sepultamento anexar ou scanear o documento e visualizá-lo.

15. Permitir acompanhar e visualizar os lançamentos e parcelas das guias de recolhimento quando houver integração com o sistema de Tributário.

16. Permitir emissão de Relação de Cemitérios cadastrados.

17. Permitir emissão de Relação de Causa Mortis cadastradas.

18. Permitir emissão de Relação de Unidades de Sepultamentos cadastradas.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



19. Permitir emissão de Relação de Sepulturas por cemitério com opção de pesquisar por intervalo de numeração e contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, a sua capacidade.

20. Permitir a emissão de Relação contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, tipo de permanência, proprietário\concessionário, a sua capacidade, nome do sepultado, data do óbito, cidade do óbito, estado do óbito, causa mortis e questionário de acordo com a Prefeitura Municipal, a relação poderá ser emitida por data de óbito, por cemitério.

21. Permitir a emissão de Relação de Proprietário\Concessionário.

22. Permitir imprimir relação de Ossuários;

23. Permitir emissão de Notas de Falecimento contendo as seguintes informações: idade de falecimento, local do falecimento, local do sepultamento, dia do sepultamento, hora do sepultamento, funerária com opção de impressão com foto;

24. Permitir emissão de Proprietário\Concessionário com parcelas em atraso.

25. Permitir emissão de Livro de Registro de Sepultamentos com termo de abertura e encerramento sendo: por período, por cemitério (contendo o cemitério, sua localização, número da sepultura, a unidade de sepultamento, tipo de permanência, proprietário\concessionário, a sua capacidade, nome do sepultado, data do óbito, cidade do óbito, estado do óbito, causa mortis e questionário de acordo com a Prefeitura Municipal), a relação poderá ser emitida por: data de óbito, data de exumação, por cemitério, por sepultura, por proprietário\concessionário, tipo de permanência.

26. Permitir emissão de Relação de Inumações e Exumações por período, por causa mortis, por localização, por tipo de permanência e por tipo de Unidade de sepultamento.

27. Permitir emissão de Relação de Sepulturas por Proprietário\Concessionário por período de por cemitério. Permitir emissão de Relação de Unidade de Sepultamento vagas.

28. Permitir emissão de Relação de Ossuários vagos.

29. Permitir emissão de Relação de histórico de inumações por sepultura, por período.

30. Permitir controle de usuários por cemitério. O sistema deve possibilitar trabalhar com vários cemitérios sendo permitindo que seja informado em quais cemitérios determinados usuário terá acesso a fazer os lançamentos.



31. Permitir a configuração e parametrização da localização de acordo com a necessidade da Prefeitura.

32. Permitir baixa automática das guias de recolhimento através dos arquivos de retorno bancário quando houver integração com o sistema de Tributário.

33. Permitir consulta de sepulturas, cemitérios, unidades de sepultamento, Concessionário, data do óbito, data de exumação e tipo de permanência com visualização em tela e permitir impressão.

Identificação do usuário ao entrar no sistema para posteriormente o administrador mesmo rastrear as atividades do usuário;

34. Permitir que seja vinculada as senhas dos usuários e as permissões de acesso sejam definidas pelo administrador, possibilitando assim que o usuário somente faça consultas, edição de textos, alterações de cadastro e exclusão de documentos de acordo com os níveis de acesso. O aplicativo deverá ter controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado;

35. Permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

- I. De usuários com opção de conter o usuário de login, nome do usuário, CPF, departamento e cargo ou modo mais simples somente o usuário de login, nome do usuário, com opção também de agrupar por grupo de usuário e de incluir usuários ativos e inativos ou ambos;
- II. Relação de Grupo de Usuários;
- III. Relação de permissão de Grupos de Usuários;

36. Deverá possuir a opção de exportar em pdf;rpt;html;xls;doc; doc evitável;rtf;txt;

37. Tela para acompanhamento das Alterações e Implementações efetuadas no sistema, podendo visualizar em tela ou imprimir em forma de relatório, de acordo com a preferência do usuário.

38. Permitir o Controle de Acesso ao Sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo Administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.

## **CONTROLE DE FROTA**



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



1. Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.
2. Possuir integração com o Almojarifado, permitindo utilizar o Centro de Custo para o Cadastro do Veículo.
3. Permitir o cadastramento do Centro de Custo, contendo os seguintes itens: Código, Descrição, Nome do Responsável e Cargo do Responsável.
4. Permitir utilizar o Centro de Custo do Almojarifado quando Integrado, contendo os seguintes itens: Código, Descrição, Nome do Responsável e Cargo do Responsável.
5. Permitir o cadastramento de Cidades, contendo os seguintes itens: Descrição e Sigla do Estado.
6. Permitir o cadastramento de Estados, contendo os seguintes itens: Sigla e Descrição.
7. Permitir o cadastramento de Destinos, contendo os seguintes itens: Descrição do Local, Cidade, Endereço, Número, Complemento, Bairro, CEP e Telefone/Fax.
8. Permitir o cadastramento de Seguradoras, com o seguinte item: Descrição.
9. Permitir o cadastramento de Corretoras de Seguro, contendo os seguintes itens: Descrição, Nome do Responsável, Telefone e Fax.
10. Permitir o cadastramento de Agrupamentos e Grupos de Veículos, com o seguinte item: Descrição.
11. Permitir o cadastramento dos tipos de Motivos de Viagens, contendo os seguintes itens: Código e Descrição.
12. Permitir o cadastramento de Prestadoras de Serviços, contendo os seguintes itens: Descrição, Nome do Responsável, Telefone e Fax.
13. Permitir o cadastramento do Tipo de Combustível, com o seguinte item: Descrição.
14. Permitir o cadastramento do Tipo de Ocorrência, com o seguinte item: Descrição.
15. Permitir o cadastramento do Tipo de Revisão, com o seguinte item: Descrição.
16. Permitir o cadastramento do Tipo de Tributo, com o seguinte item: Descrição.
17. Permitir o cadastramento do Tipo de Veículo, com o seguinte item: Descrição.
18. Permitir o cadastramento de Cor (do Veículo), com o seguinte item: Descrição.
19. Permitir o cadastramento de Mecânicos, com o seguinte item: Nome.
20. Permitir o cadastramento do Grupo de Produtos, com o seguinte item: Descrição.
21. Permitir o cadastramento do Subgrupo de Produtos, com os seguintes itens: Grupo e Descrição do Subgrupo.
22. Permitir o cadastramento de Produtos, com as seguintes informações: Grupo e Subgrupo do Produto, Descrição e Unidade de Medida.
23. Permitir o cadastramento de Serviços, com o seguinte item: Descrição.
24. Permitir o cadastramento de Unidade de Medida, com o seguinte: Descrição.
25. Permitir o cadastramento de Motoristas, contendo os seguintes itens: Nome, Função do Motorista, Número do C.P.F., Número da C.N.H., Categoria da CNH, Data de Habilitação e Vencimento da C.N.H. Número do R.G., Órgão emissor do R.G., Data de Emissão do R.G., Sexo, Número da Matrícula do Funcionário, Secretaria, Tipo do Funcionário (servidor ou terceirizado) e Ativo (Sim/Não).
26. Permitir o cadastramento de Natureza de Movimentação do Combustível,



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



contendo os seguintes itens: Código Fiscal e Natureza da Operação.

27. Permitir o cadastramento de Tanques de Combustíveis para controle de armazenamento e abastecimento da Frota, contendo os seguintes itens: Data de Inclusão, Descrição, Capacidade (Litros) e Tipo de Combustível.
28. Permitir o cadastramento do Veículo, contendo os seguintes itens: Data de Aquisição, Data da Garantia, Placa, Modelo, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Marca, Agrupamento, Tipo de Veículo, Tipo de Combustível, Cód. RENAVAL, Cor do Veículo, Centro de Custo (permitir utilizar o Centro de Custo do Almoxarifado, quando Integrado), Número de Identificação, Código Bem (quando integrado ao Patrimônio), Tipo de Marcador, Tipo de Pneus, Capacidade do Carter (litros), Capacidade do Tanque de Combustível (litros) Numeração do Chassi, Modelos do Filtro de Ar, Combustível e Óleo, Imagens do Veículo.
29. Permitir o Lançamento de Requisições de Entrada e Saída nos Tanques de Combustíveis (quando utiliza armazenamento), contendo os seguintes itens: Tipo de Movimento (Entrada ou Saída), Data de Movimento, Número do Documento, Tanque de Combustível, Observações, Tipo de Combustível e Quantidade (Litros), não permitindo a movimentação de combustível diferente do que está informado no Cadastro do Tanque e movimentação superior a capacidade Total do Tanque, considerando o estoque já disponível.
30. Permitir o Lançamento de Ordem de Serviço, contendo os seguintes itens: Data e Hora de Abertura, Data de Encaminhamento para o Setor de Compras e Oficina Externa (quando necessário), Data e Hora da Conclusão, Veículo, Motorista, Oficina, Mecânico, Motivo, Parecer Mecânico, Produtos com Código da Peça, Quantidade e se foi substituída (Sim/Não) e Serviços, executado (Sim/Não).
31. Permitir o Lançamento de Notas Fiscais de Entrada e Saída nos Tanques de Combustíveis (quando utiliza armazenamento), contendo os seguintes itens: Tipo de Movimento (Entrada ou Saída), Data de Emissão, Data de Movimento, Número da Nota Fiscal, Natureza, Prestador (ou Fornecedor), Tanque de Combustível, Valor Bruto, Valor de Desconto, Valor Líquido, Observações, Tipo de Combustível, Quantidade (Litros) e Valor Unitário, não permitindo a movimentação de combustível diferente do que está informado no Cadastro do Tanque e movimentação superior a capacidade Total do Tanque, considerando o estoque já disponível.
32. Permitir o Registro de Abastecimentos, contendo os seguintes itens: Data de Abastecimento, Número de Requisição ou Nota Fiscal, Veículo, Motorista, Combustível, Centro de Custo, Prestador ou Tanque de Combustível (quando utiliza armazenamento), Litros, Valor do Abastecimento, Quilometragem ou Hora Uso e campo de Observações, gerando histórico dos abastecimentos do Veículo e cálculo da Média de Consumo.
33. Permitir o Registro de Roteiros, contendo os seguintes itens: Veículo, Motorista, Destino, Motivo de Viagem, Centro de Custo, Data e Hora de Saída, Data e Hora de Retorno, Quilometragem de Saída, Quilometragem de Retorno, Quilometragem Estimada, e campo de Observações, gerando o histórico dos Roteiros do Veículo.
34. Permitir o Registro de Revisões Preventivas dos Veículos, contendo os seguintes itens: Tipo de Revisão, Data e Quilometragem na Revisão, Data e Quilometragem da Próxima Revisão, Nome do Responsável e se foi Efetuada (Sim/Não).



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



35. Permitir o Registro de Despesa dos Veículos para lançamentos de Tributos (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório), contendo os seguintes itens: Tipo de Tributo, Data de Vencimento e Pagamento, Valor do Tributo e Data de Baixa.
36. Permitir o Registro de Seguros (facultativos) dos Veículos, contendo os seguintes itens: Número da Apólice, Seguradora, Corretora, Data Inicial e Final de Vigência, Observações e Data de Baixa.
37. Permitir o Registro de Multas de Trânsito dos Veículos, contendo os seguintes itens: Data da Multa, Descrição, Data de Vencimento, Motorista, Recurso (Sim ou Não), Descrição do Recurso, Data de Pagamento, Valor da Multa.
38. Permitir o Registro de Ocorrências dos Veículos, contendo os seguintes itens: Data e Hora da Ocorrência, Tipo de Ocorrência, Motorista, KM Atual e da Próxima Ocorrência, Data da Garantia, Descrição do Óleo, Troca de Óleo e Filtro, Número da Requisição ou Nota Fiscal, Valor da Ocorrência, Prestadora de Serviços, Observações e Baixa (se efetuado – Sim/Não).
39. Permitir Configurações para Alertas do Sistema (Aviso ao Usuário) de Vencimentos e Revisões dos Veículos com a Parametrização de Números de Alertas Diários, Quantidade de Dias de Antecedências nos Vencimentos de Seguros Facultativos, Despesas, Multas, Motoristas, Revisões e Quilometragem para Ocorrências e Revisões.
40. Permitir a Manutenção no Preço (Valor) do Combustível lançado por Período, Tipo de Combustível e Valor Atual (do Litro).
41. Centro de Custos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Responsável e Cargo.
42. Cidades cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Descrição e Sigla do Estado.
43. Corretoras cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Telefone, Fax e Responsável.
44. Destinos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Cidade, Endereço e Número.
45. Estados cadastrados, contendo as seguintes informações: Sigla e Descrição.
46. Grupos de Veículos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição.
47. Motivos de Viagens cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição.
48. Motoristas cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Nome, Função do Motorista, Número, Categoria e Vencimento da C.N.H. podendo ser Ordenado por Código ou Nome do Motorista.
49. Prestadoras de Serviços, cadastradas contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Responsável e Telefone.
50. Seguradoras cadastradas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição.
51. Tipos de Combustíveis cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição.
52. Tipos de Ocorrências cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição.
53. Tipos de Revisões cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



54. Tipos de Tributos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição.
55. Tipos de Veículos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição.
56. Veículos cadastrados (Simplificado), contendo as seguintes informações: Código, Identificador, Patrimônio (quando utilizar a integração com Patrimônio), Marca, Modelo, Tipo, Placa, Tipo de Combustível e Agrupamento, permitindo utilizar os filtros de Veículo, Agrupamento, podendo ser ordenado por Código, identificador ou Descrição.
57. Veículos cadastrados (Detalhado) contendo as seguintes informações: Descrição, Data de Aquisição, Data da Garantia, Placa, Modelo, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Marca, Grupo, Tipo de Veículo, Tipo de Combustível, Cód. RENAVAL, Centro de Custo, Número de Identificação, Tipo de Marcador, Tipo de Pneus, Capacidade do Carter (litros), Capacidade do Tanque de Combustível (litros) Numeração do Chassi, Modelos do Filtro de Ar, Combustível e Óleo, Observações, permitindo utilizar os filtros de Veículo, Agrupamento, podendo ser ordenado por Código, Identificador ou Descrição.
58. Abastecimentos Lançados (Simplificado) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista e Prestadora, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Requisição, Data do Abastecimento, Motorista, Combustível, Litros, Valord do Abastecimento, KM do Veículo, Prestadora, Totais de Litros, Valor, e Média de Consumo.
59. Abastecimentos Lançados (Detalhado) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista e Prestadora, contendo as seguintes informações: Placa e Modelo do Veículo, Combustível, Total KM de Percursos, Litros por Tipo de Combustível (Álcool, Gasolina e Diesel), Custo do Combustível, KM Atual do Veículo, Média de Consumo e Motorista.
60. Abastecimentos Lançados (por Agrupamento) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Prestadora e Agrupamento, contendo as seguintes informações:
61. Descrição do Veículo, Número da Requisição, Grupo do Veículo, Data do Abastecimento, Motorista, Combustível, Litros, Valor do Abastecimento, KM do Veículo, Prestadora, Totais de Litros, Valor, e Média de Consumo.
62. Abastecimentos Lançados (por Secretaria) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período e Agrupamento, contendo as seguintes informações: Secretaria (Grupo ou Agrupamento), Combustível, Valor Total do Período e Quantidade de Litros Total do Período.
63. Roteiros Lançados podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Destino, Motivo e Centro de Custo, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Hora e KM de Saída, Data, Hora e KM de Retorno, KM Estimada, Motorista, Destino e Motivo de Viagem.
64. Seguros (facultativos) por Veículos podendo ser gerado utilizando os filtros de Período da Apólice, Veículo, Seguradora e Corretora, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Apólice, Data Inicial e Final de Vigência, Seguradora e Corretora.
65. Despesas por Veículos podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data de Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Tipo de Despesa, contendo



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- as seguintes informações: Descrição do Veículo, Despesa, Valor, Data de Vencimento e Pagamento
66. Revisões por Veículo podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Revisão ou Próxima Revisão, Período, Veículo e Tipo de Revisão, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Tipo de Revisão, Data da Revisão e da Próxima, Km da Revisão e da Próxima e Responsável.
  67. Multas por Veículo podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Multa, Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Motorista, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data da Multa, Vencimento e Pagamento, Valor, Motorista, Descrição da Multa e Descrição do Recurso.
  68. Ocorrências por Veículo (agrupado por Veículo) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Secretaria, Data e KM atual da Ocorrência, KM Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Descrição da Ocorrência e Prestadora de Serviço.
  69. Ocorrências por Veículo (agrupado por Prestador) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Prestador, Descrição do Veículo, Data e KM da Ocorrência, KM Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Descrição da Ocorrência.
  70. Ocorrências por Veículo (agrupado por Secretaria) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Secretaria, Descrição do Veículo, Data e KM da Ocorrência, KM Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Prestadora de Serviço.
  71. Consumo de Veículos (integrado com o Almoxarifado, agrupado por Veículo) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Centro de Custo, Almoxarifado e Produtos do Almoxarifado para Cálculo da Média do Veículo, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número, Data, Centro de Custo, Produto, Quantidade e Valor da Requisição do Almoxarifado, Número, Data, Centro de Custo, Quilometragem Inicial e Final do Roteiro e Média do Veículo.
  72. Consumo de Veículos (integrado com o Almoxarifado, agrupado por Centro de Custo) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Centro de Custo, Almoxarifado e Produtos do Almoxarifado para Cálculo da Média do Veículo, contendo as seguintes informações: Centro de Custo, Número, Data, Produto, Quantidade e Valor da Requisição do Almoxarifado, Número, Data, Quilometragem, Descrição do Veículo do Roteiro e Média do Centro de Custo.
  73. Balancete Sintético podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Km Inicial, KM Final e Total KM do Roteiro, KM Inicial, KM Final e Total KM do Abastecimento, Quantidade de Litros, Valores das Despesas, Valor das Ocorrência, Valor das Multas, Valor das Revisões, Valor dos Abastecimentos e Totais.



74. Balancete Analítico podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Tipo de Combustível, Quilometragem, Litros e Valor dos Abastecimentos Lançados; Descrição, Data de Vencimento e Pagamento, e Valor das Despesas Lançadas; Descrição, Data e KM da Revisão, Data e KM da Próxima Revisão e Responsável, das Revisões Lançadas; Data, Tipo e KM da Ocorrência, Data da Revisão, Data da Garantia, Valor, Prestador e Observações das Ocorrências Lançadas, Data, Km e Hora de Saída, Data, Km e Hora de Retorno, Motorista, Destino e Motivo da Viagem dos Roteiros Lançados, Data da Multa, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Valor, Motorista e Descrição de Multas, Totais.
75. Movimentação dos Tanques (quando utiliza armazenamento) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período e Tanque, contendo as seguintes informações: Descrição do Tanque, Data de Lançamento, Data de Movimento, Tipo de Documento do Movimento, Detalhe Tipo do Movimento, Quantidade, Saldo do Estoque e Responsável.
76. Protocolo de Serviço de Veículo contendo as seguintes informações: Data e Hora de Entrada, Data e Hora de Conclusão, Descrição do Veículo, Ano Fabricação e Ano Modelo, Número de Patrimônio, Tipo de Combustível, Setor, Número do Chassi, Condutor, Motivo, Parecer, Relação de Peças para Compra com Quantidade, Histórico, Número da Peça e Substituída (S/N), Relação dos Serviços Realizados com Histórico e Executado (S/N), Mecânico Responsável, Data de Encaminhamento para o Setor de Compras, Data de Encaminhamento para Oficina Externa, Prestador de Serviço Externo.
77. Permitir o cadastramento de Bairros, contendo o seguinte item: Descrição.
78. Permitir o cadastramento de Tipo de Logradouros, contendo o seguinte item: Descrição.
79. Permitir o cadastramento de Títulos de Logradouros, contendo os seguintes itens: Descrição.
80. Permitir o cadastramento de Logradouros, contendo os seguintes itens: Tipo, Título e Descrição.
81. Permitir o cadastramento de Imóveis, contendo os seguintes itens: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP e Cidade.
82. Permitir o cadastramento de Pessoas, contendo os seguintes itens: Data de Nascimento, Nome Completo, Sexo, Imóvel, Telefones para Contato (Tipo, DDD e Número do Telefone).
83. Permitir o cadastramento de Caçambas, contendo os seguintes itens: Código, Descrição, Quantidade e Valor de Locação.
84. Permitir a Configuração do Controle de Caçambas por Quantidade ou por Caçamba.
85. Permitir a Configuração do Tempo (horas) para Entrega e Retirada das Caçambas.
86. Permitir a Locação de Caçambas, contendo os seguintes itens: Data e Hora da Solicitação, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo de Movimento (Solicitação, Entrega, Retirada), Caçamba, Quantidade, Valor e Observações.
87. Requisição de Controle de Caçamba contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo de



- Movimento e Data de Movimento, Descrição da Caçamba, Quantidade, Observações e Assinatura do Solicitante.
88. Relação de Movimentações de Caçambas por tipo de Requisição (Solicitação, Entrega, Retirada), contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo e Data de Movimento, Quantidade, Item e Valor, por Período, permitindo utilizar os filtros de Caçamba, Veículo, Motorista, Pessoa (Solicitante).
  89. Relação de Quantidade de Caçambas, contendo as seguintes informações: Período, Quantidade por Bairro e Total, permitindo utilizar os filtros de Caçamba e Período.
  90. Relatório de Tempo de Serviço, contendo as seguintes informações: Número de Movimento, Nome do Solicitante e Tempo de Serviço (sendo calculado sobre a data e hora do movimento de Solicitação até a data e hora do movimento de Entrega), por Período, permitindo utilizar o filtro de Caçamba.
  91. Relação de Requisições de Caçambas Entregues Fora do Período, contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo e Data do Movimento, Quantidade, Item, Valor e Prazo de Entrega (horas), por Período, permitindo utilizar os filtros de Caçamba, Veículo, Motorista, Pessoa (Solicitante).
  92. Relação de Requisições de Caçambas Retiradas Fora do Período, contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo e Data do Movimento, Quantidade, Item, Valor e Prazo de Retirada (horas), por Período, permitindo utilizar os filtros de Caçamba, Veículo, Motorista, Pessoa (Solicitante).

## EDUCAÇÃO

1. Permitir o cadastramento e controle de pessoas, com informações como: data de nascimento, nome, sexo, nome do pai e mãe, RG, CPF, estado civil, raça, profissão, local de trabalho, carteira de trabalho, ocupação, renda mensal, nacionalidade, naturalidade, cartão C.N.S., endereço completo, título de eleitor, certidão de nascimento, nível escolar, situação conjugal, necessidades especiais, religião, identificar se é cidadão (pessoa residente no município) ou cliente (não residente no município);
2. Permitir o cadastramento de vários telefones para a mesma pessoa, sendo celular, residencial, comercial e outros para localizá-la;
3. Permitir o Acesso ao Histórico de Mudanças de Imóveis da Pessoa;
4. Gerar Log para Controle do Cadastro de Pessoas com Data e Nome do Usuário e o Tipo de Ocorrência, com Visualização em Histórico.

### **Cadastro de Imóveis:**

5. Permitir o cadastramento de Bairro, com as seguintes informações: Descrição do Bairro e a Localização (Interna ou Externa);
6. Permitir o cadastramento de Logradouro, com as seguintes informações: Descrição do Logradouro, Tipo de Logradouro e Localização (Interna ou Externa);



7. Permitir o cadastramento de Imóveis, com as seguintes informações: Descrição do Bairro, Descrição do Logradouro, Tipo do Imóvel, Proprietário (Urbano, Rural, Comercial), Número do Imóvel, Complemento, CEP;

## **Educação (Cadastros)**

8. Permitir o Cadastramento de Unidades Municipais, com as seguintes informações: Descrição, Secretaria, Endereço, CNPJ, Telefone e e-mail;

9. Permitir o Cadastramento das Escolas Municipais ou Creches com as seguintes informações: Nome, Endereço, Telefone, Fax, Diretor, Coordenador, Coordenador pedagógico, Secretária, Diretoria, Número de Autorização, Unidade Municipal, Site e E-mail;

10. Permitir o Cadastramento de Cargos dos Professores com a seguinte informação: Descrição;

11. Permitir o Cadastramento de Cursos Escolares com a seguinte informação: Descrição;

12. Permitir o Cadastramento de Disciplinas: com as seguintes informações: Descrição da Disciplina, Abreviação, Ordem no Boletim e Observações;

13. Permitir o Cadastramento de Ensinos com a seguinte informação: Descrição;

14. Permitir o Cadastramento de Menções com as seguintes informações: Descrição, Abreviação, Média Mínima Numérica, Média Mínima Letra, Máximo de Faltas em %, Média Mínima da Recuperação e tendo as opções de utilizar Letras para as Notas e Aprovação Automática;

15. Permitir o Cadastramento de Grupos de Creches com as seguintes informações: Sigla do Grupo, Descrição, Idade Inicial e Idade Final;

16. Permitir o Cadastramento de Projetos Sociais: com as seguintes informações: Nome do Projeto, Secretária, Responsável, tendo as opções do Projeto Municipal, Projeto Estadual e Projeto Federal;

17. 19. Permitir informar a Escola, Classe, Período, Professor e Sala que participa de Projeto Social;

18. Permitir o Cadastramento de Qualificações, com a seguinte informação: Descrição;

19. Permitir o Cadastramento de Resultados Finais, com a seguinte informação: Descrição;

20. Permitir o Cadastramento de Salas de Aula, com as seguintes informações: Número e Descrição da Sala, Escola Responsável e Observações;

21. Permitir o Cadastramento de Séries, com a seguinte informação: Descrição, permitindo informar quais Disciplinas serão utilizadas pela Série e a Carga Horária das Disciplinas;

22. Permitir o Cadastramento de Turnos, com as seguintes informações: Descrição, Horário Inicial e Final;

23. Permitir o Cadastramento de Necessidades Especiais, com a seguinte informação: Descrição;

24. Permitir o Cadastramento de Bancos, com as seguintes informações: Descrição e Código do Banco;

## **Professores e Classes escolares: (Educação)**



25. Permitir o Cadastramento e Controle dos Professores, com as seguintes informações: Nome Completo, Sexo; Data de Nascimento, Estado Civil, Nome do Conjugue, Quantidade de Dependentes, Endereço Completo, Local de Nascimento, E-mail, Telefone para contato, Tipo (Estadual/Municipal) e Função (E I, PEB I ou PEB II);

## **Professores e Classes Escolares (Educação)**

26. Permitir o Cadastramento dos Professores, com dados para Ficha 100 como: Data de Início, Número de Registro, Número do CPF, Número do RG, Data de Emissão do RG, Órgão Emissor, Estado, Modalidade, Cargo/Função-Atividade, Padrão, PIS/PASEP, Conta Bancária, Categoria, Órgão de Classificação, Unidade Administrativa, Unidade de Despesa, N.1, Acumulo de Cargo (Sim/Não);

27. Permitir o Cadastramento e Controle da Grade Escolar dos Professores, com as seguintes informações: Calendário Escolar, Disciplina, Classe, Escola, Sala de Aula e Menção, sendo acumulativos para cada Calendário Escolar;

28. Permitir o Cadastramento do Calendário Escolar, com as seguintes informações: Ano do Calendário, Nome, Tipo de Calendário (Anual ou Semestral), Data de Geração, Datas de Homologações do Diretor da Escola, Supervisor de Ensino e Dirigente Regional, Data inicial e Data final dos Bimestres permitindo que o sistema calcule os dias letivos automaticamente, podendo ser alterados os dias letivos para comemorações festivas, feriados, entre outros;

29. Permitir o Cadastramento dos Itens do Calendário Escolar, com as seguintes informações: Descrição e Tipo (dia regular ou não);

30. Permitir o Cadastramento de Classes Escolares, com as seguintes informações: Descrição, Ano, Grau, Turma, Professor Responsável (orientador), Escola, Sala de Aula, Série, Turno, Código do Tipo de Ensino, Código PRODESP, Curso/Habilitação e Observações;

31. Permitir o Cadastramento e Controle dos horários de Aulas da Classe Escolar, com as seguintes informações: Dia da Semana, Sequencia da Aula no dia da semana, Turno da Classe, Disciplina, Horário de início da Disciplina, Tempo de duração da aula;

## **Matrículas, Consolidados, Boletins e Históricos Escolares**

32. Permitir o Registro e Controle de Matrículas Escolares com as seguintes informações: Aluno, Calendário Escolar, Escola; Série, Período (turno), Tipo de Curso, Tipo de Transporte utilizado, Ensino, Classe Escolar, R.A., Número de Matrícula, Número de Chamada, Dados de Transferência (Data de recebimento, Estado (UF), Cidade, Escola do Aluno, Data de expedição, Estado (UF), Cidade, Escola do Aluno), Situação do Aluno (Ativo/Inativo), sendo acumulativo para cada Calendário Escolar;

33. Permitir a Transferência Eletrônica dos dados do Aluno entre Escolas do mesmo município, com Data e Hora de Transferência, Escola recebida, Classe recebida, Calendário Escolar, Série, Ensino, Número da Matrícula, Número de chamada e R.A.;

34. Permitir o Registro e Controle de Boletins Escolares, com as seguintes informações: Escola, Classe Escolar, Calendário Escolar, Aluno, Número de



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- Chamada, R. A., Matrícula, Lançamento das Notas e Faltas por Bimestre, Média final e Tipo do Resultado Final, com cálculo automático da Média através do Consolidado;
35. Permitir o Registro e Controle do Consolidado Escolar, com as seguintes informações: Descrição, Escola, Classe Escolar, Calendário Escolar, Disciplina, Professor, Lançamento das Notas e Faltas por Bimestre, com cálculo automático da Média através da parametrização feita no controle de Menção Escolar, gerando os Boletins, Históricos e Ficha Individual dos alunos da Classe registrada no Consolidado;
36. Permitir a manutenção no Histórico Escolar por Aluno para correções de Notas e Faltas, Inclusões de dados de outras Escolas como: Nome da Escola, Calendário, Série, Município, Disciplinas, Notas, Faltas, Resultado Final, Carga Horária e Observações;
37. Permitir o Registro de Advertência de Alunos, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Escola, Classe Escolar, Número de Chamada, Número do R.A., Data, Número Aula, Disciplina, Professor, Tipo de Advertência (Ocorrência, Suspensão, Advertência ou Transferência Compulsória), Motivo e Observações;
38. Permitir o Registro de Advertência de Alunos, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Escola, Classe Escolar, Número de Chamada, Número do R.A., Data, Número Aula, Disciplina, Professor, Tipo de Advertência (Ocorrência, Suspensão, Advertência ou Transferência Compulsória), Motivo e Observações;
39. Emitir: Declaração de Matrícula do Aluno, Declaração de Conclusão, Declaração de Escolaridade, Declaração de Transferência, Declaração de Transporte do Aluno, Ficha do Empregador e Histórico Escolar em documento do Word, para que o Usuário possa complementar as informações se necessário;

## **Transporte Escolar: (Educação)**

40. Permitir o Cadastramento dos Tipos de Transporte, com a seguinte informação: Descrição;
41. Permitir o Cadastramento de Transportadoras, com as seguintes informações: Nome da Transportadora, Endereço, Telefone e Contato;
42. Permitir o Cadastramento de Linhas por Transportadora, com as seguintes informações: Descrição da Linha, Nome da Transportadora e Nome do Motorista;
43. Permitir o Cadastramento de Rotas, com as seguintes informações: Descrição, Destino, Linha, Transportadora, Quantidade de Veículos, Quilometragem percorrida, Período (Turno) e Tipo da Rota (Urbana/Rural);
44. Permitir o Registro e Controle de Transportadora, Linha e Rota no cadastro do Aluno, permitindo a emissão de Carteira de Transporte Escolar com dados como: Nome do aluno, Tipo de Transporte, Endereço do Aluno, Transportadora, Escola, Percurso, Período (Turno), Ensino e Campo para foto;
45. Permitir o Controle Simplificado de Carteira de Transporte Universitário, por Aluno, Turno, Curso, Ensino, Instituição, Município, Bolsista (Sim/Não), Ativo/Inativo, Banco, Agência, Conta, Valor, com período;
46. Permitir o Lançamento de Valores de Bolsa de Transporte Universitário, por Instituição, Ensino, Curso, Competência (ano/mês) valor padrão (mesmo valor para todos no mesmo lançamento), podendo ser informado o valor Individual;

## **Bibliotecas**



47. Permitir o Cadastramento de Editoras, com as seguintes informações: Descrição e Observações;
48. Permitir o Cadastramento de Temas (Assuntos), com as seguintes informações: Descrição e Observações;
49. Permitir o Cadastramento de Tipos de Obras, com as seguintes informações: Descrição e Observações;
50. Permitir o Cadastramento e Controle de Bibliotecas, com a seguinte informação: Descrição, tendo o acesso e a movimentação somente pelo Usuário cadastrado para determinada Biblioteca, sendo parametrizável se a Biblioteca utiliza Leitor de Barras para Identificação da Obra e do Aluno, facilitando a locação;
51. Permitir o Cadastramento e Controle de Obras, com as seguintes informações: Descrição, Editora, Autor, Tipo de Obra, Assunto (tema), Número de Exemplar, Número da Estante, Número da Prateleira, Status da Obra (Ativo/Inativo) e Observações do estado da Obra;

#### **Locação de Obras:**

52. Permitir a Locação da Obra, informando a Obra (através de Leitor de Barras), Pessoa, Data de Locação, Prazo, Data de entrega. Permitir estornar a locação, bloquear a locação para Pessoas com entregas em atraso;
53. Permitir verificar a posição da Obra em outras Bibliotecas da Rede Municipal no momento da Locação;
54. Gerar o Histórico da movimentação da Obra;
55. Gerar o Histórico das locações por Pessoa, com a movimentação de todas as Bibliotecas da Rede Municipal;
56. Permitir a Pesquisa de Obras Cadastradas por Nome, Editora, Assunto e Autor do Livro;
57. Permitir a pesquisa de Editoras cadastradas;
58. Permitir a pesquisa de Autores cadastrados;
59. Permitir a pesquisa por Tipo de Obra cadastradas;
60. Permitir a pesquisa de Temas (Assuntos) cadastrados;
61. Permitir a pesquisa de Locação de Obras por Nome da Pessoa, Código de Barras, Nome da Obra, Número da Obra, Número do Movimento, Autor, Editora, Tipo da Obra, Data de Locação, Data de Devolução, Data de Estorno e Data de vencimento;

#### **Emitir sob solicitação os relatórios:**

62. Relação de Bairros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Bairro, totalizando no final a quantidade de bairros cadastrados;
63. Relação de Logradouros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Logradouro, totalizando no final a quantidade de logradouros cadastrados;
64. Relação de Imóveis contendo as seguintes informações: Código, Proprietário, Financiadora, Endereço e Número, Bairro, Complemento, CEP e Tipo do Imóvel, totalizando no final a quantidade de imóveis cadastrados;
65. Relação de Cadastros Efetuados (Resumido) contendo as seguintes informações: Nome do Cadastrador e Quantidade de Inclusão e Total, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou de Alteração e Secretaria;
66. Impressão dos Dados Básicos de Cadastro de Pessoas;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



67. Relação de Aniversariantes utilizando como filtros o Dia e o Mês, contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Idade, Endereço, e Telefone, totalizando a quantidade de aniversariantes do dia e mês selecionado;
68. Relação Simples dos Equipamentos que utilizam o Sistema, contendo as seguintes informações: Código do Patrimônio, Nome do Equipamento, Domínio, Número do IP, Setor, Unidade Municipal, totalizando no final a quantidade de equipamentos.
69. Relação Detalhada dos Equipamentos que utilizam o Sistema, contendo as seguintes informações: Código do Patrimônio, Descrição, Domínio, Número do IP, Setor, Unidade Municipal, Placa Mãe, Placa de Rede, Hard-Disk, Memória, Fonte, Mouse, Monitor, Processador, Placa de Vídeo, Modem, Som, e CD-ROM, totalizando no final a quantidade de equipamentos.
70. Relação de Classes Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Classe, Nome da Escola, Turno, Grau e Turma, totalizando no final a quantidade de classes escolares cadastradas;
71. Relação de Unidades Municipais (Simples), contendo as seguintes informações: Código, Nome da Unidade, se possui Rede, se possui Fibra Óptica, se utiliza Rádio, se possui Linha, se a Unidade está ativa, totalizando no final a quantidade de Unidades cadastradas;
72. Relação de Aulas dos Professores, contendo as seguintes informações: Nome do Professor, Nome da Escola, Descrição da Classe, Disciplina, Calendário Escolar e Tipo de Menção utilizada na Classe, utilizando como filtro a Escola, Professor e Calendário, totalizando no final a quantidade de aulas lançadas para o professor;
73. Relação de Horários de Aulas da Classe, contendo as seguintes informações: Nome da Escola, Código da Classe, Descrição da Classe, Dia da Semana, Sequencia da Aula, Turno da Classe, Horário Inicial da Aula, Tempo de Duração da Aula, Ano Letivo, Nome do Professor, Disciplina da Aula, utilizando como filtro a Escola, Classe e Calendário totalizando no final a quantidade de aulas lançadas para a classe;
74. Relação de Menções Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Menção e Abreviação, totalizando no final a quantidade de menções escolares cadastradas;
75. Relação de Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Necessidade Especial, totalizando no final a quantidade de necessidades especiais cadastrados;
76. Relação de Professores, contendo as seguintes informações: Código, Nome do Professor, Município do Endereço, Telefone para Contato, E-mail do Professor, totalizando no final a quantidade de professores cadastrados;
77. Relação de Salas de Aula (Ambiente Físico), contendo as seguintes informações: Código, Nome da Sala, totalizando no final a quantidade de salas de aula cadastradas;
78. Relação de Séries Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Série, totalizando no final a quantidade de séries escolares cadastrados;
79. Relação de Tipos de Cursos, contendo as seguintes informações: Código, Nome do Curso, totalizando no final a quantidade de cursos escolares cadastrados;
80. Relação de Disciplinas, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Disciplina, totalizando no final a quantidade de disciplinas cadastradas;



81. Relação de Tipos de Ensinos, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Ensino, totalizando no final a quantidade de tipos de ensinos cadastrados;
82. Relação de Tipos de Resultado Final, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Resultado e se permite o movimento de Transferência, totalizando no final a quantidade de resultados finais cadastrados;
83. Relação de Tipos de Turnos, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Turno, totalizando no final a quantidade de tipos de turnos cadastrados;
84. Relação de Bancos, contendo as seguintes informações: Descrição e Código do Banco;

## **Alunos:**

85. Relação para Conselho de Classe, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número de Matrícula, Nome do Aluno, Nome do Responsável pelo Aluno, Campo para Assinatura do Responsável pelo Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
86. Relação de Alunos por Classe para Portal da Educação, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Nome do Aluno, Nome do Responsável pelo Aluno, Campo para anotação do E-mail do Responsável pelo Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
87. Relação de Alunos por Classe, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno, Raça do Aluno, Situação do Aluno (Ativo ou Inativo), utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
88. Relação de Alunos por Classe Completa, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno, Raça do Aluno, Nome do Responsável, Endereço Completo, Telefone e Situação do Aluno (Ativo ou Inativo), utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
89. Relação de Quantidade de Alunos por Classe, contendo as seguintes informações: Calendário Escolar, Tipo de Ensino e Período de Aula, utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno;
90. Relação Resumida de Alunos com Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Descrição da Deficiência, Quantidade de Alunos, podendo ser emitido por Calendário Escolar e Tipo de Necessidade Especial;
91. Relação Detalhada de Alunos com Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno e Necessidade Especial



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe, Ensino e Tipo de Necessidade Especial;

92. Relação de Faltas por Percentual, contendo as seguintes informações: Série, Turma, Período, Professor, R.M., Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A), Disciplinas e Percentual por Bimestre, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;

93. Relação de Notas Vermelhas, contendo as seguintes informações: Série, Turma, Período, Professor, R.M., Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A), Disciplinas e Notas por Bimestre, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;

## **Movimentações:**

94. Emissão da Identidade de Estudante por Calendário, Classe e Ensino, ou individual pelo número do R.A. do Aluno;

95. Emissão das Filipetas do Consolidado por Classe e Bimestre, contendo as seguintes informações: Bimestre, Ano Letivo, Série da Classe, Turma da Classe, Disciplinas, Professor responsável pela Disciplina da Classe Escolar, Identificação do Aluno por Número de Chamada, Notas e Faltas do Aluno;

96. Emissão de Boletins por Escola, Calendário Escolar e Classe, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, Classe Escolar do Aluno, Número de Chamada do Aluno, Calendário Escolar, Disciplinas da Classe Escolar, Notas e Faltas do Aluno separadas por Bimestre;

97. Emissão de Ficha Individual por Escola, Calendário Escolar e Classe, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, Data de Nascimento do Aluno, Número de Chamada do Aluno, Sexo do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Número de Matrícula do Aluno, Calendário Escolar, Turno da Classe, Tipo de Ensino da Classe, Série Escolar; Turma, Disciplinas, Notas e falta do Aluno separadas por Bimestre, Média Final do Aluno e Espaço de Assinatura para Diretor e Secretário da Escola;

98. Emissão de Gráficos e Análises do Rendimento das Classes Escolares, utilizando como filtro a Classe Escolar, Calendário e Bimestre;

99. Emissão do Comprovante de Transferência Externa, contendo as seguintes informações: Dados da Escola, Nome do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Data de Nascimento, Série e Ensino, Data da Transferência e campos para Assinatura do Responsável pelo Aluno, Assinatura do Diretor da Escola e Assinatura do Secretário da Escola;

100. Emissão do Comprovante de Transferência Interna, contendo as seguintes informações: Dados da Escola, Nome do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Data de Nascimento, Nome do Pai do Aluno, Nome da Mãe do Aluno, Endereço do Aluno, Série Matriculada, Ensino Matriculado, Data da Transferência e campos para Assinatura do Responsável pelo Aluno, Assinatura do Diretor da Escola e Assinatura do Secretário da Escola;

101. Emissão do Histórico Escolar do Aluno;

102. Emissão do Resultado Final por Classe Escolar, contendo as seguintes informações: Calendário Escolar, Classe Escolar, Série da Classe Escolar, Turma da Classe Escolar, Nome dos Alunos, Números de Matrícula dos Alunos, Número de Chamadas dos Alunos, Registro dos Alunos (R.A.), Disciplinas da Classe Escolar,



Notas dos Alunos, Resultados Finais dos Alunos, Espaço para Assinatura do Diretor e Secretário;

## **Transporte Escolar**

103. Emissão da Carteira de Transporte Universitário, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, RG do Aluno, Data de Nascimento do Aluno, Telefone do Aluno, Nome da Instituição, Nome do Curso, Período da Aula e Cidade de Destino, utilizando como filtro o Período, Número da Carteira e Nome do Aluno;

104. Relação de Instituições Cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Instituição, Nome da Instituição e Tipo de Instituição;

105. Relação de Transporte Universitário por período, contendo as seguintes informações: Unidade Formadora, Cidade, Nome do Aluno, Telefone de Contato e Curso;

106. Relação de Linhas Cadastradas contendo as seguintes informações: Número da Linha, Descrição e Transportadora;

107. Relação de Rotas Cadastradas contendo as seguintes informações: Descrição, Destino, Nome da linha, Quantidade de Veículos e Quilometragem do Percurso; Relação de Tipos de Transportes cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição dos tipos de transportes;

108. Relação de Transportadoras Cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Transportadora e Contato;

109. Relação de Transporte Escolar por Tipo de Transporte, Linha, Ano Letivo, Escola, Rota, agrupado por Escola ou Ensino, Contendo as seguintes informações: Nome da Escola, Nome do Aluno, Série, Período, Endereço, Tipo de Ensino, Descrição da Linha e Descrição da Rota;

110. Relatório para Depósito de Transporte de Alunos, contendo as seguintes informações: Referência (Competência), Ensino, Instituição, Cidade, Estado, Curso, Nome do Aluno, RG, Banco, Agência, Conta e Valor, podendo ser emitido através dos filtros de Instituição, Ensino, Curso, Competência e Banco;

## **Biblioteca:**

111. Gerar e Emitir Etiquetas de Código de Barras da Obras cadastradas por Biblioteca ou Obra individual, contendo as seguintes informações: Código da Obra, Nome da Obra e Código de Barra;

112. Relação de Quantidade de Locações por Pessoas, contendo as seguintes informações: Número de Identificação do Cidadão, Nome do Cidadão, Idade do Cidadão, Telefone do Cidadão e Quantidade de Locações do Cidadão, utilizando como filtro o Período, totalizando no final a quantidade de locações realizadas;

113. Relação de Locações por Obras x Pessoas, contendo as seguintes informações: Número da Locação, Nome da Biblioteca, Data da Locação, Data do Vencimento, Data da Devolução, Data do Estorno (se houver), Nome do Cidadão, Código da Obra e Nome da Obra, utilizando como filtro a Obra, Nome do Cidadão, Tipo da Obra, Obras Devolvidas, Obras em Atraso, Obras Estornadas e Período, totalizando no final a quantidade de locação;

114. Relação de Autores cadastrados, contendo as seguintes informações: Código do Autor e Nome do Autor, totalizando no final a quantidade de autores cadastrados;



115. Relação de Bibliotecas cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Biblioteca, Identificação da Biblioteca, Usuários Cadastrados na Biblioteca, totalizando no final a quantidade de usuários cadastrados na Biblioteca;
116. Relação de Editoras cadastradas, Código da Editora e Nome da Editora, totalizando no final a quantidade de editoras cadastradas;
117. Relação de Obras cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Obra, Descrição da Obra, Número da Estante em que se localiza a Obra e número da Prateleira em que se localiza a Obra;
118. Relação de Temas cadastrados, Código do Tema e Descrição do Tema, totalizando no final a quantidade de temas cadastrados;
119. Relação de Tipos de Obras cadastradas, Código do Tipo de Obra, Descrição do Tipo de Obra, totalizando no final a quantidade de tipos de obras cadastradas.
120. Permitir a importação de foto ou integração direta (sem softwares alternativos) com a webcam para identificação da pessoa;

#### **Cartão de Identificação:**

121. Permitir o Controle, Solicitação e Impressão do Cartão de Identificação, através do próprio sistema com dados cadastrais como: Data de Solicitação, Nome do Solicitante, Data de Previsão de Entrega, Número da Via Solicitada, Data da Montagem, Nome do Montador, Data da Entrega e Nome do Entregador, imprimindo os dados cadastrais no cartão como: Nome da Pessoa, Código de Barras Identificador e Data de Nascimento;
122. Permitir o Cadastramento do Apoio Escolar, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Disciplina, todos os dias da semana com parametrização (Sim/Não), Horário de início e término do Apoio Escolar;
123. Permitir o Cadastramento e Controle da Agenda Pessoal, com as seguintes informações: Nome do Usuário, Mês, Dia, Hora e Detalhes do Compromisso, sendo parametrizável para que outros usuários acessem essa Agenda para consultas e possíveis alterações;
124. Permitir o Cadastramento e Controle da Agenda de Contatos, com as seguintes informações: Nome do Contato, Apelido, Endereço Completo, E-mail, Telefones e Observações, sendo parametrizável se o contato estará restrito apenas para o Usuário ou para todos da Rede Municipal Escolar; Matrículas, Consolidados, Boletins e Histórico Escolares;
125. Permitir a Interação entre as Unidades Escolares através de um gerenciador de Mensagens do próprio Sistema, avisando o Usuário que possui Novas Mensagens, se já foram lidas, podendo excluí-las mantendo sempre um histórico das Mensagens, visualizando Gráficos das Mensagens Enviadas e Recebidas;
126. Permitir o Cadastramento e Controle mensal dos Passes dos Alunos, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Escola Matriculada, Ensino e Mês de referência do Passe Escolar, tendo um histórico dos passes emitidos pelo próprio Sistema;

#### **Lista de Espera de Creche:**

127. Permitir o Cadastramento e o Lançamento de Quantidade de Vagas de Grupos de Creches por Unidade Escolar;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



128. Permitir o Cadastramento dos Tipos de Movimentações ou Ocorrência (Inclusão na lista, Baixa na lista, Inclusão na creche) na Lista de Espera de Creches;
129. Permitir o Registro e Controle da Criança na Lista de Espera de Creches, por Tipo de Movimentação, com o Nome da Unidade Escolar (Creche), Grupo, Data e Hora de inclusão, a Ocorrência (Movimentação), o Nome do Solicitante, Campo de observação, gerando automaticamente o Número da Inscrição por Creche e posição na Lista de Espera em cada Inscrição e Movimentação;
130. Relação de Cadastros Efetuados (Detalhado) contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Nome da Mãe, Endereço e Nome do Cadastrador, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou de Alteração e Secretaria;
131. Impressão de Etiquetas de mala direta para envio de correspondências, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa e Endereço Completo.
132. Relação de Passes de Alunos por Tipo de Transporte, Ensino, Escola, Mês de Referência e Quantidade de Passes por Aluno, contendo as seguintes informações: Nome do aluno, Escola, Tipo de Ensino, Mês e Ano de Referência;
133. Comprovante de Inscrição na Lista de Espera contendo as seguintes informações: Nome da Creche, Nome do Cidadão, Data de Nascimento do Cidadão, Grupo, Data e Hora da inscrição, em 2 (duas) vias, com o Campo de Assinatura no canhoto do Comprovante;
134. Lista de Espera de Creche, contendo as seguintes informações: Unidade Escolar, Nome do Cidadão, Ordem do Cidadão na Lista, Data de Nascimento do Cidadão, Idade do Cidadão, Telefone do Cidadão, Data e Hora da inclusão do Cidadão na Lista, utilizando como filtro a Unidade Escolar, Grupo e Período, totalizando no final a quantidade de Cidadão na Lista de Espera.
135. Relação de Demanda reprimida, contendo as seguintes informações: Unidade Escolar, Nome do Cidadão, Data de Nascimento do Cidadão, Idade do Cidadão, Telefone do Cidadão, Sequência do Cidadão na Lista de Espera e Quantidade de Inscrições Realizadas por Cidadão, utilizando como filtro a Unidade Escolar, Grupo e Período, totalizando no final a quantidade de Pessoas, quantidade de Inscrições e a média de Inscrições por Pessoa.
136. Relação de Tipos de Grupos cadastrados, contendo as seguintes informações: Sigla do Tipo de Grupo, Descrição do Tipo de Grupo, Idade Inicial e Idade Final, totalizando no final a quantidade de tipos de grupos cadastrados;
137. Relação de Tipos de Movimentações cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Movimentação, Descrição da Movimentação, totalizando no final a quantidade de movimentações cadastradas;
138. Relação por tipo de Movimentação na Lista de Espera, contendo as seguintes informações: Unidade Escolar, Tipo de Grupos, Data e Hora da Movimentação, Identificação do Cidadão, Nome do Cidadão, Idade do Cidadão, Tipo de Movimentação, utilizando como filtro a Unidade Escolar, Grupo, totalizando no final o Total de Grupos citados na lista, Total de Cidadão na Lista;
139. Termo de Desistência da Lista de Espera, contendo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Número da Inscrição, Município, Data da Desistência, Espaços para Assinaturas do Coordenador, da Testemunha e do Funcionário e Espaço para Assinatura do Responsável pelo Cidadão no canhoto do documento;



## ASSINADOR DIGITAL

1. Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha;
2. Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade;
3. Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente;
4. Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente;
5. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;
6. Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);
7. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
8. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
9. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);
10. Possuir suporte a assinaturas em lote;
11. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
12. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
13. Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
14. Geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, nos formatos CAdES, de acordo com as 10 políticas de assinatura definidas no DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual à data de publicação do presente documento.
15. Disponibilidade de geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature - CAdES de acordo com



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



o DOC-ICP 15.03 da ICP Brasil, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação DER.

16. Realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.
17. Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.
18. Verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.
19. Funcionalidades e características seguindo as definições do documento DOC-ICP-15.01 da ICP-Brasil para validação de assinaturas digitais nos formatos CADES do padrão brasileiro de assinatura digital.
20. Funcionalidade de emissão de carimbos do tempo, possibilitando utilizar a evidência segura de tempo nos trâmites processuais e documentos eletrônicos tramitados nos sistemas já existentes.
21. Validação do carimbo do tempo (Integridade da assinatura do carimbo, e validade do certificado que assinou o carimbo).
22. Opção para gerar carimbo do tempo baseado no resumo criptográfico (hash) de um conteúdo;
23. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;
24. Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros;
25. Fornece para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, presença e validade de carimbo do tempo, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento;
26. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
27. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;
28. Disponibilidade do usuário acessar a plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;
29. Disponibilidade do usuário ou contato externo acessar a Central de Atendimento da plataforma através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS;



30. Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
31. Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
32. Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
33. Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES ou arquivo acompanhado do P7S em formato CAdES) através da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.
34. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
35. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

#### **Assinatura Eletrônica Nativa:**

36. A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.
37. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
38. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora;
39. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;
40. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só tem validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela organização.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



41. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;
42. Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Se o usuário for requerido para sempre assinar digitalmente tal documento, na próxima vez que a tela for carregada, a opção já irá vir selecionada.
43. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.
44. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
45. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.
46. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
47. Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
48. Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.
49. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.
50. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
51. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.
52. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.
53. Disponibilidade de acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES) através da Central de Verificação.
54. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.



55. Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando a tecla @ no momento da criação ou despacho de documentos.
56. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.
57. Disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas, assinaturas e co-assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.
58. Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

### **Assinatura digital em lote:**

59. Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário; Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;
60. A situação de cada assinatura será representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;
61. Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;
62. Assinatura em lote segue os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;
63. Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;

## **GESTÃO E CONTROLE DE PROCESSOS DIGITAIS**

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

1. Sistema 100% WEB, possuindo a interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura dos dados.
2. Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL/TSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
3. Cópia de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



4. Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens.

## CARACTERÍSTICAS GERAIS

- **Segurança - Métodos de acesso:**

5. O acesso à plataforma se dá por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
6. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

- **Acesso à plataforma (Interno):**

7. A parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Prefeitura, mediante cadastro seguro.
8. O usuário administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e tem possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a Prefeitura.
9. Deverá haver a possibilidade de customização de quais usuários ou setores acessam quais opções, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação, conforme necessário.

O cadastro de novos usuários deverá ser feito pelo responsável designado para tal funcionalidade, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP.

11. O cadastro do usuário deverá conter as informações. Nome, Cargo, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, senha de acesso.
12. O administrador do sistema poderá alterar o setor que um usuário trabalha (A partir deste momento ele terá acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continuará no setor anterior).
13. Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, somente inativar o acesso, mantendo todo seu histórico.

## NÍVEIS DE ACESSO

- **Deverá ter a possibilidade da divisão de permissões por usuários:**



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



14. Administrador: Tem acesso geral ao sistema, inclusive opção de cadastrar e dar permissões a novos usuários, e ainda alterar parametrizações de trabalho no sistema.
15. Protocolo: Pode realizar todos os tipos de cadastros, bem como realizar todos os tipos de movimentações no sistema para todos os setores.
16. Movimentação: Somente movimentar documentos do setor atual.
17. Consulta: Somente visualiza documentos e relatórios.

## **ACESSO A PLATAFORMA (EXTERNO)**

18. A parte externa da plataforma poderá ser acessada por contatos externos da Prefeitura.
19. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) poderá realizar o acesso através do Portal Cidadão, com as opções de:
  - a. Abertura de Solicitação e acompanhamento da mesma;
  - b. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;Essa consulta não deve exigir cadastro do usuário, no entanto, para acesso dos dados, o sistema deverá realizar a validação em 2 fatores, ou seja, o usuário deverá receber a cada acesso uma chave exclusiva por e-mail.
20. Nos casos onde o usuário não tenha um e-mail válido no cadastro, o mesmo receberá uma mensagem em tela com instruções de como proceder para atualização cadastral.

## **ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

21. A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com o organograma da entidade.
22. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).
23. O usuário com acesso a mais de um setor, terá acesso a todos os processos, sem necessidade de troca de local para visualização dos protocolos.
24. Todo documento poderá ser rastreado por meio de número gerado ou CPF do requerente, onde o mesmo só terá acesso, através de validação em 2 fatores, com chave enviada por e-mail.
25. Os documentos da Prefeitura estarão presentes no processo dos setores, e poderão ser visualizados por todos, ou apenas para quem atua no local, de acordo com o parâmetro definido na implantação do sistema.



## **CONTROLE E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS:**

### • **Cadastros mínimos necessários:**

26. Possuir cadastro dos locais e sublocais, exigindo os usuários de atuação para cada caso, e ainda, definir responsável com nome e e-mail para direcionamento de e-mails para acompanhamento das movimentações, definindo permissão para abertura e arquivamento no local e Sublocal em questão e ainda permitir a definição de dias de permanência;
27. Possuir cadastro de pessoas, sendo exigido como chave o número do CPF ou CNPJ, data de nascimento para pessoa física, endereço, telefones e e-mails para direcionamento das movimentações das solicitações, dos protocolos e comunicações realizados;
28. Possuir cadastro das origens de abertura do protocolo;
29. Possuir cadastro de modelos de layouts para envio de e-mails em cada tipo de movimentação realizada no sistema;
30. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos. Permitindo ainda a definição das taxas a serem cobradas por assunto, tipo de vínculo com o sistema tributário, definição de uso de endereço de atuação e ainda definição se o mesmo deverá ser exibido no portal de serviços ao cidadão ou se é apenas assunto interno;
31. Possibilitar incluir no catálogo de assuntos, a relação de documentos exigidos para o andamento do processo, e a inclusão de modelos de documentos de acordo com cada assunto;
32. Permitir no cadastro de assuntos direcionar o mesmo ao setor competente pela demanda, quando se trata de algo específico de um departamento.
33. Permitir identificar no assunto se o mesmo permite referências de protocolos e se utilizar vínculo com empenhos quando integrado ao módulo de contabilidade.

### • **Parametrizações:**

34. Possibilitar que a numeração dos processos seja única ou por exercício;
35. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de boletos para o pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo, ou no andamento da solicitação online quando for o caso;
36. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento do boleto emitido e vinculado ao protocolo ou à solicitação online;
37. Permitir o uso de Sublocal e Grupo de Assunto;
38. Permitir o controle de dias de permanência;
39. Permitir a limitação do tamanho de cada tipo de arquivo, permitindo no máximo até 50mb;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



40. Permitir a inclusão de modelos de documentos a serem gerados pelo sistema, podendo realizar a escolha de variáveis para preenchimento automático na montagem do modelo.
41. Permitir a inclusão de modelo de capa de processo para emissão do Processo Digital.
42. Permitir a integração com o módulo de Contabilidade para vínculo dos documentos assinados no protocolo.
- **Movimentações:**
43. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
44. Permitir a inclusão de protocolos sigilosos, permitindo apenas que usuários específicos vinculados ao processo tenham acesso aos dados do protocolo.
45. Permitir na inclusão de um novo protocolo, de acordo com o assunto, referenciar um protocolo do qual ele faz parte, para que possa caminhar independente, no entanto, ser parte integrante do mesmo processo;
46. Gerar o Processo Digital em PDF único com todos os documentos do protocolo, trazendo o mesmo paginado por ordem de data de inclusão de cada anexo ou movimentação do protocolo;
47. Possuir tela inicial com resumo dos protocolos e solicitações geradas e destinadas ao Local ou Sublocal em que o usuário logado esteja atuando, filtrando assim apenas aqueles que são de sua responsabilidade;
48. Possuir ainda na tela inicial, atalho às principais funcionalidades do sistema, podendo ser customizada por usuário;
49. Permitir na tela inicial, a partir da pesquisa do protocolo ou da solicitação, realizar a movimentação necessária, de forma rápida de determinado protocolo ou solicitação;
50. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do boleto emitido, sem necessidade de redigitação das informações já contidas nele;
51. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos informados;
52. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com atuação no Local/Sublocal;
53. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
54. Permitir desfazer um recebimento realizado de forma indevida, retornando o processo ao local anterior;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



55. Permitir ao órgão, análise da solicitação aberta, direcionamento ao local ou Sublocal responsável, para que o mesmo analise a documentação necessária e realize os próximos passos para o andamento da solicitação, sendo os mesmos:
- Emissão de Boletos para pagamento, quando for o caso;
  - Emissão de pendências na solicitação, seja de informações ou documentos, onde o requerente irá receber no e-mail o link ou chave de acesso para o preenchimento e devolutiva da pendência aberta;
  - Aceite da solicitação, que poderá ser feita de imediato, se a documentação estiver em ordem, e para o assunto em questão, não houver cobrança de taxas, ou ainda, assim que o pagamento do boleto for baixado, o sistema permitirá o aceite da mesma, gerando o número do protocolo aberto em ambos os casos;
  - Qualquer movimentação realizada na solicitação online, deve realizar o envio de e-mail para o requerente;
  - Recusa da solicitação, nos casos onde a solicitação foi feita de forma incorreta, incoerente ou indevida, o usuário responsável poderá emitir a Recusa da solicitação, com a devida justificativa, que será também enviado alerta por e-mail ao requerente com as possíveis informações e ajuda para abertura de uma solicitação da forma correta;
56. Permitir a inclusão de documentos oficiais, controlando a numeração por tipo de documento criado, podendo fazer o envio do mesmo para diversos departamentos ou usuários, e ainda, com possibilidade de recebimento de respostas.
57. Permitir na inclusão de um documento oficial, a vinculação de anexos, e ainda a solicitação de assinatura ao documento, bem como aos anexos inclusos no mesmo, possuir status de URGÊNCIA, bem como a opção de reenvio a novos locais ou usuários.
58. Possibilitar o apensamento de protocolos, onde a partir do apensamento, os protocolos passem a caminhar juntos, bastando realizar a tramitação do protocolo pai, permitir gerar comprovante com as informações dos protocolos em questão;
59. Permitir realizar o desapensamento dos protocolos, para realização da movimentação de arquivamento, ou ainda, para que os mesmos passem a caminhar de forma independente;
60. Permitir emissão de Comunique-se ao requerente, nos casos onde precise de qualquer tipo de informação, ou documentos necessários para inclusão no protocolo, enviando e-mail ao requerente, e ainda possibilitando através de link enviado no e-mail, que o mesmo anexe os documentos solicitados para download no sistema;
61. Possuir solicitação de reabertura de protocolos arquivados, permitindo que o setor responsável realize o aceite da solicitação e já efetue no mesmo movimento a reabertura do protocolo em questão.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



62. Permitir que ao fazer uma tramitação de protocolo, o usuário já informe ao setor de destino que o(s) protocolo(s) em questão já deverão ser arquivados. Permitindo assim, que ao realizar o Recebimento do(s) protocolo(s) também já seja realizado no mesmo movimento o arquivamento do protocolo em questão.
63. Possibilitar a confirmação do recebimento dos protocolos, permitindo a pesquisa por protocolo, ou guia de tramitação, podendo receber um protocolo específico, protocolos selecionados ou todos, permitindo ainda a emissão do comprovante da tramitação realizada;
64. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, devendo o usuário tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
65. Possibilitar a exportação das grades de protocolos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
66. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, inclusive da movimentação realizada, e anexos inclusos no processo em questão;
67. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo, através do movimento de Entranhamento ou Juntada, gerando o comprovante com os dados do protocolo, e ainda, permitindo solicitar a assinatura digital para os anexos, seja ela de usuários internos ou externos.
68. Possuir tela de gestão de assinaturas, permitindo ao usuário visualizar todas as pendências de assinaturas, quais documentos estão em sua vez de assinar, bem como a visualização dos documentos em questão e em quais protocolos estão vinculados.
69. Permitir a retirada de documentos juntado aos processos, onde no comprovante deverá conter no mínimo o usuário que realizou o movimento, número do protocolo, requerente e nome do documento retirado do processo;
- **Relatórios:**
70. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período, permitindo filtrar ainda por Status: Pagas, Em Aberto ou Canceladas;
71. Emitir relatórios cadastrais das seguintes funcionalidades:
  - Requerente;
  - Grupo Assunto e Assunto;
  - Local e Sublocal;
  - Tipo de arquivos;
72. Emitir relatório de protocolos, no mínimo por:
  - Local/Sublocal;
  - Assunto;
  - Tipo de Movimento;
  - Requerente;
  - Usuário;



73. Emitir relatório de protocolos por grupo de assunto e assunto, permitindo informar o período de abertura e faixa de protocolos;
74. Emitir relatório do controle de tramitações realizadas, permitindo escolher protocolos enviados, recebidos ou arquivados.
75. Emitir relatório de controle dos locais de atuação dos usuários, permitindo filtrar por local ou usuário;
76. Possuir indicadores para gestão dos protocolos, permitindo a flexibilidade nos filtros ou colunas, de acordo com sua necessidade;
77. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos em forma de gráfico, possuindo filtro por exercício, exibindo os protocolos abertos por Mês e origem de abertura;
78. Possuir indicadores para gestão das solicitações online, permitindo a flexibilidade nos filtros ou colunas, de acordo com sua necessidade;
79. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das solicitações online em forma de gráfico, possuindo filtro por exercício e mês, exibindo as solicitações online por situação atual e quantidade de protocolos por situação;
80. Permitir a visualização nos indicadores da solicitação, da situação atual da mesma e ainda do histórico das solicitações, detalhando cada movimento e sua temporalidade;
81. Possuir mapa de pontos e mapa de calor por assunto do protocolo, de forma a localizar em qual região se concentra o maior número de solicitações no ente.

## **PORTAL CIDADÃO**

- **Solicitação online:**

82. Ao cadastrar uma solicitação online, solicitar o tipo de pessoa Física ou Jurídica e o CPF ou CNPJ de acordo com cada tipo selecionado, caso o requerente ainda não possua o cadastro no banco de dados do órgão, permitir ao cidadão criar seu próprio cadastro. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
  - Nome completo;
  - Data de nascimento para pessoa física;
  - E-mail;
  - Endereço do requerente, com CEP, UF, cidade, bairro, tipo logradouro, logradouro e número;
83. Caso o requerente já possua cadastro no banco de dados do órgão, o mesmo receberá no e-mail cadastrado uma Chave de Acesso para dar continuidade a sua solicitação online, para atendimento aos requisitos de segurança exigidos na LGPD;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



84. Ou ainda, caso o requerente já possua cadastro, no entanto, o mesmo não possua um e-mail, o mesmo deverá ser orientado através de alerta em como proceder para dar sequência em sua solicitação online, uma vez que o e-mail é item indispensável e obrigatório para acompanhamento da movimentação de sua solicitação;
85. Permitir no cadastro da solicitação online, que seja vinculado ao requerente, um representante legal, informando o tipo de pessoa Física ou Jurídica, CPF ou CNPJ, nome do responsável legal e e-mail, para os casos onde o solicitante seja absolutamente ou relativamente incapaz nos moldes do Código Civil.
86. Permitir a seleção no catálogo de assuntos, para qual assunto o cidadão irá registrar a solicitação online, e a partir desta seleção, permitir a inclusão do complemento da solicitação e ainda, disponibilizar a orientação de tudo que precisa ser anexado para a correta abertura do protocolo;
87. Permitir também ao gerar uma solicitação online, fazer o download dos modelos de documentos anexos e referentes ao assunto escolhido, para preenchimento e Upload na própria solicitação.
88. Permitir que o cidadão possa consultar os protocolos abertos em seu nome, tanto presencialmente através do atendimento ao cidadão, quanto online através da solicitação de abertura do protocolo, podendo usar como filtro o número do protocolo ou seu CPF ou CNPJ, recebendo a chave no e-mail para acesso;
89. Permitir na consulta dos protocolos, efetuar o download dos documentos anexos ao mesmo;
90. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais ao incluir uma nova solicitação, no mínimo:
  - Endereço;
  - E-mail;
  - Telefone.
91. Após o registro da solicitação online, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
92. A cada nova movimentação realizada na solicitação online pelo órgão, enviar e-mail ao cidadão informando a ocorrência da solicitação, podendo ser:
  - Emissão de boleto para pagamento, onde o boleto deve estar anexo ao e-mail;
  - Aviso de pendência, onde o link para resposta ou a chave de acesso devem estar disponíveis no e-mail;
  - Aviso de Recusa, com justificativa e orientações ao requerente;
  - Aviso de abertura do protocolo, com a numeração do protocolo gerado;
93. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;



94. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o setor responsável pelo assunto ou para o responsável do protocolo.

## **ASSINATURA DIGITAL**

95. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF.
96. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.
97. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
98. Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.
99. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.
100. Disponibilidade de acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF) através da Central de Verificação.
101. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é enviada para o assinante através de e-mail com o link para assinatura.
102. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos no painel de assinaturas, exibindo o status de pendente ou assinado em cada documento, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura e que estão em sua vez de assinar, permitindo a assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;
103. Ao utilizar a integração com o módulo contábil, permitir a inclusão de empenhos assinados ao protocolo.

## **2.8. PROVA DE CONCEITO**

**2.8.1. A licitante classificada em 1º lugar na etapa de lances, deverá comprovar o atendimento a 80% (oitenta por cento) de cada um dos softwares administrativos exigidos no Termo de Referência – Anexo I, sob pena de decair o direito a contratação, para fins avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas; inserção de dados com as suas respectivas movimentações (gerais e específicas) e integração entre os sistemas, relacionando de forma geral, detalhada e específica cada funcionalidade item a item na sequência dos**



**módulos descrito no Termo de Referência – Anexo I.** Para tanto, a análise da demonstração será feita pela Comissão nomeada através da Portaria nº 241/2024, em 22/07/2024, ao qual dará ao final, em momento oportuno, o parecer com as razões da classificação ou desclassificação.

**2.8.2.** Para a comprovação, o Pregoeiro agendará data e horário (assegurando um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis do ato do agendamento), para que a licitante classificada em 1º lugar, demonstre que o produto ofertado atende as características técnicas descritas.

**2.8.3.** Ainda para fins da demonstração, a empresa deverá portar na sessão previamente agendada, equipamentos próprios (servidor, computadores, monitores, impressoras, mouses), nos quais as versões dos softwares deverão estar devidamente instaladas. Deverão ainda, as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

**2.8.4.** Se a proponente que apresentou o menor preço não atender ao percentual exigido, será imediatamente desclassificada, constando em Ata, e todo procedimento será refeito para a segunda colocada e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda as funcionalidades dos sistemas dentro do critério estabelecido.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

**3.1.** A presente contratação visa garantir avanço dos serviços administrativos dos Poderes Executivo e Legislativo do município de Catiguá, padronizando e otimizando as rotinas administrativas, garantindo o cumprimento das determinações legais impostas, além de unificar a base de dados.

### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto constante deste Termo de Referência.

**4.2.** Não haverá exigência de garantia da contratação de que tratam o artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

### **5. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**

**5.1. Do Não Parcelamento da Contratação:** Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Considerando a natureza de prestação de serviços, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia.

**5.2. Do Prazo de Vigência:** O prazo de vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor, mediante justificativa.



**5.3. Do Custo Estimado Total da Contratação:** O custo total estimado da contratação a que se refere este Termo de Referência é de R\$ 545.263,97 (quinhentos e quarenta e cinco mil, duzentos e sessenta e três reais e noventa e sete centavos).

**5.4. Da Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação:**

**5.4.1.** A contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública justifica-se para atender ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e suas alterações.

**5.4.2.** O SIAFIC foi previsto pela Lei Complementar nº 156/2016 para que todos os Poderes e órgãos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios passassem a utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, com o escopo de promover a padronização no registro de atos da administração municipal.

**5.4.3.** A contratação em questão representa uma garantia nos avanços dos serviços administrativos dos Poderes Executivo e Legislativo do município de Catiguá, padronizando e otimizando as rotinas administrativas, garantindo o cumprimento das determinações legais impostas, bem como atendendo às disposições de unificação da base de dados.

## **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**6.3.** Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

**6.4.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**6.4.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.4.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



**6.4.4.** No caso de constatadas ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou à autoridade superior.

**6.5.** A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

**6.5.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**6.6.** A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**6.7.** A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**6.8.** Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

**6.8.1.** A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**6.9.** A Administração Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.10.** As comunicações entre a Administração Municipal e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.11.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, será exigida a apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1.** A avaliação da execução do objeto deverá levar em conta os itens deste Termo de Referência, do qual constam especificação do objeto, unidade de medida e quantitativos.

**7.2.** O pagamento será realizado mensalmente até o quinto dia útil, diretamente à contratada, mediante a entrega da nota fiscal discriminada conforme a nota de empenho, onde deverá constar o número da conta, agência, banco correspondente ao CNPJ participante da referida licitação, não sendo aceita emissão de boleto para o pagamento.

**7.3.** Poderão ser descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada,



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



devendo haver proporcionalidade com a irregularidade verificada, quando restar comprovado:

**7.3.1.** Que não foram produzidos os resultados acordados;

**7.3.2.** Que a Contratada deixou de executar, ou não executou dentro das quantidades mínimas, as atividades contratadas;

**7.3.3.** Que a Contratada deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços ou que os utilizou em quantidade ou qualidade inferior à necessária;

**7.3.4.** A realização dos descontos indicados no item anterior não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

**7.4.** Os valores dos serviços serão faturados de acordo com o preço auferido no processo de contratação.

**7.5.** O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custo, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e seus anexos.

**7.6.** Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**7.7.** As faturas deverão ser emitidas pela Contratada e apresentadas à contratante no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal, ou enviadas por e-mail para [compras@catigua.sp.gov.br](mailto:compras@catigua.sp.gov.br)

## **PAGAMENTO**

**7.8.** Havendo erro na nota fiscal/fatura (preço diferente do contratado ou qualquer outra irregularidade) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação do processo de pagamento será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias à correção, passando a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da nota fiscal/fatura reapresentada.

**7.9.** Havendo atraso no pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, incidirá correção monetária sobre o valor devido, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6 / 100)$

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**7.10.** O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) é devido no local do estabelecimento do prestador de serviço ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

**7.11.** O valor do pagamento será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados e



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



de itens fornecidos, aplicando-se eventual desconto em função de irregularidade verificada por culpa da contratada, se for o caso.

## 8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**8.1.** O fornecedor será selecionado através de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento "**MENOR PREÇO GLOBAL**".

**8.2.** As exigências de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme Lei nº 14.133/2021.

**8.3.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

d) Pesquisa na Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>).

**8.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.5.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**8.6.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da análise dos documentos apresentados.

**8.7.** É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela contratante, a respectiva documentação atualizada.

**8.8.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**8.9.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.10.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**8.11.** Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

### **8.12. Habilitação Jurídica:**

**8.12.1.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



- 8.12.2.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.12.3.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 8.12.4.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.12.5.** Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- 8.12.6.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.12.7.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
- 8.12.8.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **8.13. Qualificação econômico-financeira:**

- 8.13.1.** Para fins de habilitação econômico-financeira a contratada deverá apresentar apenas a **certidão negativa de falência** expedida pelo órgão distribuidor da sua sede.
- 8.13.1.1.** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

## **8.14. Qualificação Técnica:**

- 8.14.1.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.14.1.1.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.14.2.** Para fins de comprovação da qualificação técnica da contratada, serão analisados os seguintes documentos:
- 8.14.2.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU CERTIDÃO**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o participante tenha prestado serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação. O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica emitente, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura).

## **8.15. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:**

- 8.15.1.** No caso de pessoa física: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



**8.15.2.** No caso de pessoa jurídica: Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**8.15.3.** Prova de inscrição no cadastro de **CONTRIBUINTE ESTADUAL** e/ou **MUNICIPAL**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.15.4.** Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual** da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**8.15.4.1.** Para efeito de esclarecimento, as licitantes sediadas no Estado de São Paulo, a regularidade de débito para com a Fazenda Estadual será atestada pela apresentação da Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado (débitos inscritos em dívida ativa);

**8.15.5.** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

**8.15.6.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.15.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.15.7.1.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

**8.15.8.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**8.15.9.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**8.15.10.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

## **9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**9.1.** As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal.

**9.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação: 02 Poder Executivo / 02 Departamento de Administração / 0002 Suporte Administrativo / 2006 Coord. e Manutenção do Depart. de Administração / 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte de Recurso: 01 Tesouro – Ficha 030.

## **10. DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

**10.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



**10.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA ou IGPM de dois meses anteriores ao aditamento, desde que observados os preços, condições e índice mais vantajosos para a Administração.

**10.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**10.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**10.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**10.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**10.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**10.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

Catiguá-SP, 25 de Julho de 2024.

**ALDO FERNANDES DA COSTA**  
Diretor do Departamento de Planejamento Administrativo



## APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

#### 1. Descrição da Necessidade da Contratação.

1.1. A contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública justifica-se para atender ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e suas alterações.

1.2. O SIAFIC foi previsto pela Lei Complementar nº 156/2016 para que todos os Poderes e órgãos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios passassem a utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, com o escopo de promover a padronização no registro de atos da administração municipal.

1.3. A contratação em questão representa uma garantia nos avanços dos serviços administrativos dos Poderes Executivo e Legislativo do município de Catiguá, padronizando e otimizando as rotinas administrativas, garantindo o cumprimento das determinações legais impostas, bem como atendendo às disposições de unificação da base de dados.

#### 2. Estimativa das Quantidades para a Contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ	MÓDULOS
	Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria
	Controle Interno
	Administração de Pessoal/ Folha de Pagamento
	Controle de Ponto Eletrônico
	Portal do Servidor
	Almoxarifado
	Compras e Licitações
	Patrimônio
	Protocolo
	Portal da Transparência
	Administração Tributária
	Portal de Serviços Web
	Cemitério
	ISSQN Web
	Controle de Frota
	Educação
	Assinador Digital
	Gestão e Controle de Processos Digitais
Backup em nuvem	

CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ	MÓDULOS
	Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria
	Administração de Pessoal/ Folha de Pagamento
	Patrimônio
Portal da Transparência	



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



Previsão de 12 meses, tendo como premissa que se trata de um serviço continuado.

### **3. Estimativa do Valor da Contratação.**

Estima-se um valor de R\$ 545.263,97 (quinhentos e quarenta e cinco mil, duzentos e sessenta e três reais e noventa e sete centavos) para atender as demandas do serviço solicitado.

### **4. Justificativa para o Parcelamento ou não da Contratação.**

**4.1.** Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. **4.2.** Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

**4.3.** Considerando a natureza de prestação de serviços, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia.

### **5. Conclusão.**

Diante dos estudos técnicos até então realizados, a contratação mostra-se VIÁVEL, e NECESSÁRIA, tendo em vista a finalidade em estabelecer condições para melhorar o desempenho da gestão na Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Catiguá/SP.

### **6. Responsável.**

Aldo Fernandes da Costa – Diretor do Departamento de Planejamento Administrativo.

Catiguá- SP, 25 de Julho de 2024.

**ALDO FERNANDES DA COSTA**  
**Diretor do Departamento de Planejamento Administrativo**



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

### REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024.

A empresa: \_\_\_\_\_ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_ e na Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, apresenta a seguinte proposta comercial:

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA E CÂMARA, nos termos do SIAFIC e em conformidade com as especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ			
DESCRIÇÃO	IMPLANTAÇÃO (parcela única)	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria			
Controle Interno			
Administração de Pessoal/ Folha de Pagamento			
Controle de Ponto Eletrônico			
Portal do Servidor			
Almoxarifado			
Compras e Licitações			
Patrimônio			
Protocolo			
Portal da Transparência			
Administração Tributária			
Portal de Serviços Web			
Cemitério			
ISSQN Web			
Controle de Frota			
Educação			
Assinador Digital			
Gestão e Controle de Processos Digitais			
Backup em nuvem			
<b>TOTAL</b>			
CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ			
DESCRIÇÃO	IMPLANTAÇÃO (parcela única)	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria			
Administração de Pessoal/ Folha de Pagamento			
Patrimônio			
Portal da Transparência			
<b>TOTAL</b>			
<b>TOTAL GLOBAL (PREFEITURA + CÂMARA)</b>		<b>R\$</b>	



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- ✓ Para a composição do preço de Implantação e mensal de cada sistema, está sendo considerando o período inicial do contrato que é de 12 (doze) meses, em moeda nacional com no máximo 02 (duas) casas decimais e totais, apurado à data de sua apresentação.
- ✓ O Prazo de validade da presente proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.

**DECLARAÇÕES QUE ACOMPANHAM A PROPOSTA DE PREÇOS: A empresa licitante, autora desta proposta de preços, DECLARA**, para os devidos fins e efeitos de direito que nesta proposta comercial, atendem fielmente às disposições do Edital e dos anexos do respectivo Pregão Eletrônico e são de primeira qualidade.

**DECLARA**, ainda, sob as penas da lei, em especial quanto ao artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a proposta foi elaborada de maneira independente pela licitante, e o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado (a), discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da respectiva licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- a intenção de apresentar a proposta não foi informada, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da respectiva licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da respectiva licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
- o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da respectiva licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, antes da abertura oficial das propostas; e
- está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**RG Nº** \_\_\_\_\_ **CPF Nº** \_\_\_\_\_



## ANEXO III – DECLARAÇÕES

(papel timbrado da empresa)

### **REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024**

A empresa: \_\_\_\_\_ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins de cumprimento do exigido no **Pregão Eletrônico nº 009/2024, DECLARA** que:

- a)** atende às exigências do edital quanto aos requisitos de habilitação ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- b)** cumpre a determinação de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no [art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021](#).
- c)** não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos;
- d)** possui aptidão financeira para a execução do contrato e que a sua PROPOSTA DE PREÇO compreende a integralidade dos custos para atendimento de eventuais direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- e)** atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado), somente para as licitantes com sede ou matriz no Estado de São Paulo;
- f)** inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- g)** para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- h)** para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL**



## **ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ---/2024, QUE FAZEM ENTRE SI A O MUNICÍPIO DE CATIGUÁ, E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024**

O **MUNICÍPIO DE CATIGUÁ**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 45.124.344/0001-40, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenisa José Zancaner, nº 312, Centro - CEP 15.872-018, na cidade de Catiguá, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob nº sediado(a) na ....., doravante designado **CONTRATADA**, neste ato representado(a) por ....., conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Processo Administrativo nº 034/2024 - Pregão Eletrônico nº 009/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA E CÂMARA**, nos termos do SIAFIC e em conformidade com as especificações constantes no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, prorrogável, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.



### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. ~~---O valor mensal da contratação é de R\$ ----- (-----), perfazendo o valor total de R\$ ( ), sendo o valor mensal de R\$ ----- (-----) e o valor de implantação R\$ ----- (-----), que deverá ser paga em parcela única em até 10 (dez) dias após a emissão da nota fiscal dos serviços.~~

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do Contrato, em \_\_/\_\_/\_\_(DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo



índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) , a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.18. A Contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto adjudicado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**II. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

### IV. Multa:

(1) moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

(2) compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

1.1. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

1.2. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

1.2.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

1.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme o caso.

1.2.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida



administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

1.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

1.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

1.5. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

1.6. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

1.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

1.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento atual da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, complementar futuramente, caso necessário.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 02 Poder Executivo / 02 Departamento de Administração / 0002 Suporte Administrativo / 2006 Coord. e Manutenção do Depart. de Administração / 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte de Recurso: 01 Tesouro – Ficha 030.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação.

E por estarem justas e acertadas, as partes firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Catiguá - SP, -- de----- de 2024.

### **MUNICÍPIO DE CATIGUÁ CONTRATANTE**

----- **Prefeito Municipal**

### **RAZÃO SOCIAL CONTRATADA**

**Nome do Representante Legal – Função**

### **Testemunhas:**

1.

2.



## ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), 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 interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, 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 conseqüente 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 Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## **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: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



## ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033//2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024**

**CONTRATANTE:  
CNPJ Nº**

**CONTRATADA:  
CNPJ Nº**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:**

**OBJETO:**

**VALOR (R\$):**

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



# Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024**  
**EDITAL Nº 001/2024**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA E CÂMARA, nos termos do SIAFIC e em conformidade com as especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e demais anexos do edital.**

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 092, de 28 de dezembro 2023, e demais legislações aplicáveis, com suas posteriores alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** 13 DE AGOSTO DE 2024.

**HORÁRIO:** 14H00MIN00SEG, HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF.

**ENTREGA DAS PROPOSTAS:** ATÉ 13H30MIN, DO DIA 13 DE AGOSTO DE 2024.

**LOCAL:** BLL Compras - <https://bllcompras.com/Home/Login>

**EDITAL NA ÍNTEGRA:** Cópia do Edital ou maiores informações, poderão ser obtidos no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, pelo telefone: (17) 3564-9500, de segunda à sexta-feira e pelos Sites: [www.catigua.sp.gov.br](http://www.catigua.sp.gov.br) e [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com), pelo e-mail: [licitacao@catigua.sp.gov.br](mailto:licitacao@catigua.sp.gov.br) e suporte ao Fornecedor da BLL Compras (41) 3097-4600 / [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

Catiguá - SP, 25 de julho de 2024.

**CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA**  
**Prefeito do Município de Catiguá**