



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

**PROCESSO Nº 036/2023**

**EDITAL Nº 023/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DESTA PREFEITURA**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**REGIME:** Empreitada por preço global

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço global

**DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: 27/04/2023 - às 09:30h.**

**LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU**

Rua XV de novembro, 686 – Centro – Pariquera-Açu/SP

### **1 - PREÂMBULO**

O Município de Pariquera-Açu, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará às **09:30** do dia **27 de ABRIL de 2023**, na sala de Pregão, situada na Rua XV de novembro, 686 – Centro, nesta cidade, licitação de interesse da Administração Pública, conforme Processo nº **036/2023**, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº **437/2018**, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993, e da Lei Complementar 123/2006, bem como demais normas aplicáveis à espécie e disposições deste edital.

Comunica desde já que, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que venha impedir a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do certame, no mesmo horário e endereço acima estabelecido.

O Pregão será conduzido por servidor efetivo, designado Pregoeiro, integrante da Comissão de Licitação do Município de **Pariquera-Açu**, e membros da Equipe de Apoio. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II - Carta de Credenciamento/Procuração;
- c) Anexo III – Modelo da Proposta de Preço;
- d) Anexo IV - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) Anexo V - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- f) Anexo VI - Declaração de Fatos Impeditivos;
- g) Anexo VII – Dados da Empresa e do Representante Legal;
- h) Anexo VIII – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- i) Anexo IX - Minuta do Contrato;
- j) Anexo X – Modelo de Termo de Ciência e Notificação;
- k) Anexo XI – Planilha de Preços Unitários.

### **2 - DO OBJETO**

2.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores, visando atender às áreas de: Ajuizamento; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Contratos; Almoarifado e Materiais; Controle Patrimonial; Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC (em atendimento ao Poder Executivo e Legislativo do Município de Pariquera-Açu); Portal da Transparência; Controle Interno; Administração Tributária; Controle de Frotas; Business Intelligence; Saúde conforme Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.

### **3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 - As despesas desta licitação correrão por conta das seguintes rubricas orçamentárias:

Ficha:

Unidade Orçamentária: 01.04.00 – Departamento de Fazenda e Planejamento

Unidade de Executora: 01.04.01 – Departamento de Fazenda e Planejamento

**“DEUS SEJA LOUVADO”**



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

Função: 04.123 – Administração Financeira

Ficha:

Unidade Orçamentária: 01.03.00 – Departamento de Administração

Unidade de Executora: 01.03.01 – Departamento Municipal de Administração

Função: 04.122 – Administração Geral

#### **4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 - Poderão participar da presente licitação empresas cuja finalidade social abranjam o objeto deste certame.

4.2 - **Somente para microempresa e empresa de pequeno porte:** Declaração expressa, **fora do envelope nº 01**, de que a licitante está enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), para fins de obtenção das prerrogativas constantes da Lei Complementar nº 123/2006, podendo ser adotado o modelo constante no Anexo VIII.

#### **5 - DA IMPUGNAÇÃO**

5.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada no preâmbulo deste edital qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o presente edital.

#### **6 - DO CREDENCIAMENTO**

6.1 - Cada licitante poderá ser representado por sócio, diretor regularmente eleito, ou procurador (por instrumento público ou privado, conforme modelo do Anexo II), mediante a apresentação de cédula de identidade, ato constitutivo da empresa, ata de eleição, conforme o caso, que comprove a capacidade do representante para o oferecimento de propostas em lances verbais, para recorrer e para praticar todos os demais atos inerentes ao certame; no mesmo ato o representante deverá apresentar ao pregoeiro a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo IV).

#### **7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1 - A proposta de preços deverá ser datada, formulada em idioma nacional, com identificação da licitante, rubricada em todas as folhas, sem ressalvas, emendas ou rasuras, e constar obrigatoriamente o seguinte:

7.1.1 - Qualificação da licitante, do seu representante legal, e indicação da conta corrente bancária da licitante;

7.1.2 - Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação;

7.1.3 - Indicação dos preços conforme estabelecido no Anexo III deste edital, sendo o global em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergências.

7.2 - Para efeitos de formulação da proposta, deverá ser considerado o número de usuários que serão capacitados para a utilização do sistema, conforme previsto na tabela no início do Anexo I deste Edital.

7.3 - Nos preços deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive tributários e decorrentes da legislação trabalhista.

7.4 - Os preços propostos, inclusive os unitários, não poderão ultrapassar aqueles previstos no Modelo da Proposta de Preço (Anexo XI), que são os estimados pela Administração para a futura contratação.

#### **8 - DA HABILITAÇÃO:**

8.1 - Para fins de habilitação serão exigidos os seguintes documentos, que deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada:

8.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

8.1.3 - Registro do ato constitutivo, acompanhado da prova da gerência em exercício, no caso de sociedade

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

simples;

8.1.4 - Decreto de autorização, no caso de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.5 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

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

8.1.6 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

8.1.6.1 Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; e

8.1.7 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

8.1.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

8.1.9 Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal da sede ou do domicílio do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação, com prazo de validade em vigor (artigo 29, inciso III, Lei Federal nº 8.666/93).

8.1.10 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

8.1.10.1) Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie;

8.1.10.2) As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente;

8.1.10.3) No caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.1.10 Certidão negativa de **falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.1.11 Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

8.1.11.1 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.

8.1.12 **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços 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;

8.1.13 **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações.

8.1.14 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, através de Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

8.1.16 - Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros. Neste último caso, de comprovante do direito de comercialização, deverá ser apresentado conjuntamente o registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, em nome da desenvolvedora ou proprietária do sistema.

8.1.17 - Declaração da licitante, por seu representante legal, informando que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art 7º da Constituição Federal, conforme Anexo V.

8.1.18 - Declaração da licitante se obrigando a informar, sob penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo a sua habilitação, conforme Anexo VI.

8.2 - A aceitação das certidões obtidas através da Internet estarão condicionadas à verificação de autenticidade pelos sites que as expediram.

8.3 – Os documentos que não contenham validade serão tidos como válidos se expedidos em até 90 (noventa) dias da data de entrega dos envelopes.

8.4 – Todos os documentos apresentados nos autos deverão estar autenticados, sob pena de serem considerados inexistentes.

### 09. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

9.1. No dia **27/04/2023**, às **09:30** h, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o ato conjunto de apresentação, pelas empresas interessadas, dos devidos documentos de credenciamento, conforme item 6 deste edital.

9.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido neste edital e no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar também, declaração de enquadramento, conforme Anexo VIII e, em envelopes separados, todos os licitantes deverão apresentar a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.3. Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas Comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço e aquelas que apresentem menores preços sucessivos e inferiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas

**“DEUS SEJA LOUVADO”**



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

anteriormente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os valores oferecidos.

9.4. No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo vedada a oferta de lance com vista ao empate. Dos lances ofertados não caberá retratação. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.6. Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço ao objeto do edital, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de menor preço, inclusive utilizando-se, por analogia, do § 1º do art. 48 da Lei Federal nº 8666/93, e decidindo, motivadamente, a respeito.

9.7. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.8. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores ao menor preço.

9.9. O desempate será feito através da apresentação, pela microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, de proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame.

9.10. Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu segundo envelope, de Documentação, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 deste Edital. Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada temporariamente vencedora. Em caso de a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada temporariamente vencedora.

9.11. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, na sala de licitações. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

9.12. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

9.13 – O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

**“DEUS SEJA LOUVADO”**



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### 10 - DO RECURSO

10.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer. Para tanto, deverá registrar em ata a síntese dos respectivos fundamentos, e terá o prazo de 03 (três) dias para protocolar as razões escritas, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar suas contra-razões no mesmo prazo, o qual começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes, assegurada a vista imediata dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada importará em decadência do direito de recorrer na esfera administrativa, pelo que o pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora do certame.

### 11 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

11.1.1 - É condição para a assinatura do contrato a apresentação do registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

11.3 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do contrato com a adjudicatária, devendo as demais empresas retirá-los em até 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

11.4 - A fiscalização da execução contratual caberá ao responsável técnico do CENTRO DE PROCESSAMENTO E DADOS, após a assinatura do contrato, composta por servidores que acompanharão a implantação do sistema, bem como fiscalizarão o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

11.5 - O responsável técnico do CENTRO DE PROCESSAMENTO E DADOS compete encaminhar à Diretoria Administrativa, o documento contendo as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à Contratada.

11.6 - Compete solicitar à contratada e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços. A Ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

11.7 - A Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízos das sanções previstas em lei neste edital.

11.8 - O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, contados de sua assinatura, prorrogáveis na forma do art. 57 da lei Federal nº 8666/93, podendo ser reajustado, de acordo com o índice (IPC-A ou outro índice que venha substituí-lo).

11.9 - A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o dispositivo no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8666/93.

11.10 - A contratada manterá, durante toda a execução contratual, as condições habilitatórias. Além disso, para que todos os objetivos contratuais sejam atingidos, a contratada necessariamente deverá prestar os serviços obrigatórios, conforme exposto no Termo de Referência.

### 12 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

12.1 - Para a execução dos serviços deverá ser observado o Anexo I deste Edital.

12.2 - Administração Pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

### **13 – DA CAPACITAÇÃO**

13.1 - Durante a vigência do contrato serão capacitados, para uso do sistema informatizado, o número de servidores indicados pela Administração na tabela prevista no início do Anexo I deste Edital, de forma a garantir a adequada e plena utilização do sistema informatizado oferecido.

### **14 - AS SANÇÕES**

14.1 - A empresa que, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, participar sem atender ao objeto, ensejar o retardamento de sua execução, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além de sujeitar-se às penalidades contratuais, nos exatos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, combinado com o art. 87 da Lei Federal nº. 8666/93.

### **15 - DO PAGAMENTO**

15.1 – O pagamento dos serviços de migração, conversão, implantação e capacitação do quadro de pessoal será único, e os pagamentos de locação serão efetuados mensalmente, todos os casos referentes ao que foi instalado

15.2 - Eventual erro nos valores constantes da nota fiscal/fatura será comunicado à Contratada, ficando o pagamento susinado até a correção do erro.

15.3 - O pagamento fica condicionado a que a contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

### **16 - DO FORO**

16.1 - É competente o foro da Comarca deste Município para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

**Pariquera-Açu, 12 de ABRIL de 2023**

**WAGNER BENTO DA COSTA**  
**Prefeito Municipal**

**“DEUS SEJA LOUVADO”**



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO:** Contratação de empresa especializada para licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos servidores pelo período de 12 meses, visando atender às áreas de: Ajuizamento; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado e Materiais; Controle Patrimonial; Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC (em atendimento ao Poder Executivo e Legislativo do Município de Pariquera-Açu); Portal da Transparência; Controle Interno; Administração Tributária; Controle de Frotas; Business Intelligence; Saúde.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:** Para continuidade na prestação dos serviços.

#### ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

##### 1- Conversão de bases de dados e Implantação dos Sistemas:

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

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

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

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

A implantação dos sistemas e a conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, podendo ser prorrogado por igual período, se justificado.

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

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

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

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

Entidade	Atual Empresa	Banco de Dados	Volume Gb
Câmara Municipal	Fiorilli	Firebird	2,00
Prefeitura Municipal	CECAM	MS SQL Server Versão 2019	79,9

### 2- Capacitação dos Servidores:

Os procedimentos de capacitação de servidores deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão. As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restauração, geração e validação de arquivos para Órgão Governamental, Tribunal de Contas, Instituição Bancária, entre outros.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, E-social, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

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

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

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

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

### Quadros informativo da quantidade de servidores a serem capacitados:

Quant. Servidores	Sistemas da Prefeitura Municipal
04	Ajuizamento
03	Administração de Pessoal
05	Compras, Licitações e Contratos
01	Almoxarifado e Materiais
01	Controle Patrimonial
09	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC
01	Portal da Transparência
01	Controle Interno
09	Administração Tributária
04	Controle de Frotas
05	Business Intelligence
03	Saúde

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### 3- Suporte Técnico:

O suporte técnico consiste na prestação de serviços de orientações sobre a operacionalização dos sistemas a ser dado pelos representantes designados pela Contratada, através de qualquer meio de comunicação. Durante o período contratual, a partir do início dos trabalhos de implantação do sistema, o suporte técnico deverá ser garantido por profissionais que poderão ser requisitados no horário das 7h às 17h00, de segunda a sexta-feira. O objetivo do suporte técnico será:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) treinar os usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc. Caso a Contratante ache necessário, poderá solicitar a presença física do suporte para realizar esse treinamento;
- d) elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na área de informática, entre outros;
- e) prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas;
- f) levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer durante a execução dos serviços contratados; e
- g) manter informado o técnico da Contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

No caso de parada do sistema, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados (plantão emergencial).

As eventuais falhas que não puderem ser solucionadas pelos representantes, serão repassadas à equipe técnica de informática da Contratada para solução. Neste caso, o prazo máximo para atendimento não poderá ser superior a 1 (uma) hora, viabilizando as soluções, em prazo não superior ao tempo máximo de acordo com o nível de criticidade/caracterização descrito na tabela abaixo, sendo que este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico, que poderá ser realizado por telefone, e-mail ou sistema de *helpdesk*.

Níveis de Criticidade	Caracterização	Tempo máximo para solução
Alta	Qualquer problema que impeça a operação integral de um ou mais módulos da Solução Sistema	6 horas
Média	Qualquer problema que impeça a operação de alguma funcionalidade da Solução Sistema	12 horas
Baixa	Qualquer problema que seja identificado da Solução Sistema, mas não cause prejuízo a nenhuma funcionalidade da ferramenta.	24 horas

O usuário deve ter um registro da abertura de chamado, indicando data, hora e descrição, por e-mail, ou então, por um número único (protocolo).

O usuário deve ter a possibilidade de acompanhar o andamento do seu chamado, seja por e-mail ou por ferramenta específica, disponibilizados pela Contratada, até o seu encerramento.

A qualquer momento, os chamados poderão ser cancelados pela Contratante. A Contratada somente poderá cancelar chamados com ciência e anuência da Contratante.

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

Caso a Contratada seja obrigada a interromper o atendimento em razão de outro atendimento já agendado pela Contratante, as interrupções serão descontadas dos prazos de atendimento.

Se a Contratada comprovar que parte do problema decorrente de abertura de chamado situa-se em recurso sob responsabilidade da Contratante, poderá solicitar a participação de profissionais desta, para auxiliá-la na correção.

A Contratada poderá efetuar suporte através de acesso remoto de acordo com as especificações presentes no contrato. O suporte “in loco” deverá se dar, quando solicitado pelo município, em no máximo 1 (um) dia útil após, caso o nível de criticidade seja alto, desde que não solucionado o problema pelo suporte via acesso remoto.

Todos os sistemas deverão possibilitar e armazenar os LOGS de acesso dos usuários.

#### **4- Customizações e parametrizações sob demanda:**

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

##### **Procedimento:**

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

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

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

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

- A Prefeitura poderá contratar com até 100 (cem) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

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

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

#### **5- Legislações:**

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

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

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

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

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

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

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### 6- Prova de Conceito (PoC):

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

Será marcada nova sessão pública para a apresentação da Prova de Conceito (PoC), de acordo com as “Especificações Técnicas” listadas abaixo.

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

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

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

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

### MEMBROS DAS COMISSÕES TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO:

#### Membros da Prefeitura Municipal

Nome TONE ALEX GUERRA	Cargo Gestor de TI
Nome CARLOS ALBERTO MARTINS	Cargo Diretor Exec. de Licitações
Nome NAZARETH BATISTA FRANÇA DE LIMA	Cargo Diretora do Depto. de Fazenda
Nome DORIVAL NORBERTO DOS REIS	Cargo Diretor do Depto. de Saude
Nome: IVALDO MACEDO DA SILVA	Cargo Diretor Exec da Divisão de Pessoal

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito (PoC) de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

A empresa deverá atender de forma satisfatória as especificações técnicas obrigatórias imediatas e com relação as especificações técnicas obrigatórias desejáveis, essas deverão ser atendidos pela futura contratada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços. Podendo ser prorrogado por igual período, se justificado.

Para a prova de conceito (PoC), são exigidas as funcionalidades e essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas dos órgãos.

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

O resultado “SIM” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado “NÃO” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

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

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

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

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### “ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS”

item	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA Funcionalidades Obrigatórias Imediatas	Atende	Não Atende
	Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensada a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
12.	Os sistemas deverão permitir integração entre as entidades distribuídas em redes distintas ou através da internet do município.		
	<b>PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB</b>		
13.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.		
14.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
	<b>DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA</b>		
15.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
16.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
17.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
18.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
19.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
20.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.		
21.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.		
22.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		

Item	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA Funcionalidades Obrigatórias Passíveis de Desenvolvimento	Atende	Não Atende
23.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
24.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.		
25.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

26.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.		
27.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.		
28.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos		
29.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log		
30.	A ferramenta de conexão remota para suporte deversa ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL		
31.	A ferramenta de conexão remota para suporte deversa ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.		
32.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1	<p>A solução ofertada deverá ser desenvolvida exclusivamente para Procuradorias em plataforma 100% Web a qual deverá ser acessada através de um navegador web como Mozilla Firefox, Google Chrome, como interface de acesso ao sistema pode ser acessado de qualquer dispositivo que possua um navegador (Desktop; Notebook; Celular; Tablet), esta praticidade que a plataforma Web traz ao usuário permitindo que os dados sejam acessados de onde estiver e para procuradores (as) que sempre estão em audiências, reuniões ou ainda em casos de força maior como pandemias, usufruirão desta aplicação estando em qualquer lugar do país de home office.</p> <p>Considerando a Resolução 551/2011 do E. TJSP, que disciplina o Processo Eletrônico dos feitos judiciais em trâmite no Tribunal de Justiça de São Paulo, o qual modificou estruturalmente os procedimentos judiciais e julgamentos de demanda em massa, determinando, inclusive, que os atos só poderão ser realizados mediante uso de certificado digital (ICP-BRASIL-Padrão A3);</p> <p>A solução ofertada deverá possuir ferramenta que realize o ajuizamento eletrônico de processos respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a importação de arquivos prontos para a simulação da Execução Fiscal, de arquivos JSON, XML ou similares em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”. Nesse sentido deverá:</p> <p>Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas e aptas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;</p> <p>O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do módulo de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento, não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça;</p> <p>Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;</p> <p>Permitir a geração automática de petições iniciais e CDAs, em lotes agrupados dispensando o upload de kits de ajuizamentos como anexos individuais de petições e CDAs, promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento.</p> <p>Permitir a assinatura digital individual e em lote de petições iniciais, CDAs através de certificado digital padrão ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, após a assinatura das Petições Iniciais o sistema fará a distribuição de</p>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	processos para todos os procuradores que participarem da distribuição gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador;		
2	Os processos serão encaminhados para o fluxo: aguardando transmissão, onde o usuário irá disponibilizar todos os processos para ajuizar no tribunal; O módulo deverá possuir uma rotina ligada ao Tribunal de Justiça de São Paulo, capturar os Processos e fazer a transmissão para o Tribunal de Justiça; Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do módulo, os lotes que foram gerados e que aguardam ajuizamento eletrônico, bem como a transmissão dos lotes registrados constantes do Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service; Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso; Apresentar xml de envio e xml de retorno eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo;		
3	O módulo deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. Armazenar em pasta digital própria, os arquivos como meio de comprovar o momento da prática do ato processual; Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas de atividades previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo”: Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos; Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP; Lotes em que houve erro de transmissão; Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, considerando como critério o XML de envio e de retorno, identificação, módulo, contribuinte, CPF/CNPJ, código de retorno, protocolo, data de retorno, data de envio de maneira automática, permitindo a geração de relatórios e através de integração devolver para a Dívida Ativa, os processos CNJ com retorno de ajuizamento;		
<b>RECEBIMENTO DE INTIMAÇÕES E CITAÇÕES</b>			
4	O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do módulo, por meio da Agenda do Procurador que deverá ser mais uma facilidade do módulo, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações, através da Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, as procuradorias receberão um prazo de 10 dias de carência para cumprir seus prazos, e após este prazo o procurador está ciente da intimação e a partir do primeiro dia útil será iniciada a contagem do prazo processual, porém, este benefício da Lei Federal, só será disponibilizado para procuradorias que assinarem termo de cooperação com o Tribunal de Justiça de São Paulo.		
5	Permitir consultar intimações e a partir daí, podendo receber intimações de forma individual ou em lote, a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo.		
<b>MÓDULO CONTENCIOSO JUDICIAL</b>			
6	O Sistema deverá permitir a gestão de processos judiciais nas esferas <b>Federal, Estadual, trabalhista abrangendo as áreas de direito cível, administrativo, criminal, tributário e trabalhista possibilitando a elaboração de petições intermediárias, recursos e impugnações; realizações de diligências processuais, como praças e leilões, cadastros de recursos; honorários e custas, cartas precatórias, incidentes processuais e garantias oferecidas ao processo;</b> O Módulo Contencioso Judicial deve ser integrado ao Sistema ao sistema E-SAJ do TJSP, PJE da Justiça Federal, o que permite à Procuradoria o recebimento de citações e intimações eletrônicas, além de visualizar, atuar e monitorar todos os seus		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>processos eletronicamente. Essa integração simplifica também as tarefas de peticionamento e acompanhamento processual. O procurador poderá elaborar suas peças processuais, assiná-las digitalmente e encaminhá-las ao Tribunal, sem a necessidade de acesso ao portal de peticionamento ou uso de quaisquer ferramentas externas ao Sistema.</p> <p>Os documentos transmitidos aos processos nos Sistemas dos Tribunais são apresentados automaticamente na pasta digital interna do processo no Sistema.</p> <p>Nos casos de cadastramento manual do processo, por parte da Procuradoria, o Sistema deverá permitir a importação de dados processuais do Tribunal. Assim, os dados do processo são recuperados automaticamente e podem ser reaproveitados do judiciário evitando redigitação e erros.</p> <p>Para os processos judiciais não eletrônicos, o sistema deverá permitir a digitalização das peças e a tramitação eletrônica dentro da Procuradoria bem como receber intimações eletrônicas e importação de dados cadastrais dispensando o cadastramento manual de dados processuais dos processos físicos;</p> <p>Os processos distribuídos para o procurador deverão ser apresentados em forma de lista de tarefas, também chamadas de pendências, em filas de trabalho específicas do workflow;</p> <p>A fila também apresenta pendências geradas a partir das classificações de processos já vinculados ao procurador. O Sistema deve permitir a gestão de tarefas, como a definição de elaborar manifestação, cancelar manifestação, solicitar redistribuição definitiva e provisória, transferir pendência, definir assessor, solicitar dispensa de recurso, finalizar e transmitir/imprimir, classificar complexidade, palavra chave, mover pendência de fila, desfinalizar e anexar documentos.</p> <p>O Sistema deve apresentar a listagem de classificações dos Tribunais Estaduais e Federais afim de que as manifestações a sejam elaboradas pelo procurador, para cada andamento registrado no processo. O procurador pode, caso assim deseje, utilizar o modelo de documento a ser elaborado a partir da manifestação selecionada.</p> <p>Os modelos pré-configurados no gerenciador de documentos apresentam as informações básicas do processo já preenchidas, obtidas do banco de dados do Sistema. O procurador poderá então complementar o documento com os argumentos de defesa, finalizá-lo e peticioná-lo eletronicamente no Tribunal de Justiça, através do próprio Sistema;</p> <p>A partir do recebimento de uma intimação ou citação, o Sistema deve apresentar opções de prazo em dias ou data fixa para que o sistema efetue o gerenciamento do cálculo automaticamente de acordo com a movimentação associada (citação, decisão, sentença, etc.), com base nos prazos previstos nos Códigos Processuais: Civil, Trabalhista e Tributário;</p> <p>Para os processos que ainda tramitam em meio físico no judiciário, o Sistema dispõe de mecanismos para apoiar na classificação dos processos bem como no gerenciamento dos prazos;</p> <p>Para conferências de cálculos, de sobrestamento o Sistema dispõe de fluxos que permitem o gerenciamento do cálculo bem como com a data do vencimento;</p>		
	<b>FORMULÁRIOS DA SOLUÇÃO OFERTADA</b>		
7	<p>O sistema deverá possuir formulários de fácil manutenção e configuração. Para a adequada gestão, é considerada essencial a existência dos seguintes formulários:</p> <p>Formulário para cadastro de processos judiciais e administrativos;</p> <p>Formulário para cadastro e configuração dos Procuradores da licitante com possibilidade de armazenamento do nome, E-mail, OAB/UF, descrição, cadastro de login, funções e perfis de trabalho;</p> <p>O formulário deverá permitir a seleção de formas de distribuição final do número de processos em que cada Procurador atua, possibilitando a efetiva divisão, organização e controle de emissão de petições e documentos bem como distribuição de processos entre os mesmos por letra inicial da parte; deverá permitir, também, a divisão</p>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>igualitária de processos aos procuradores considerando a numeração de processo unificado do CNJ;</p> <p>Formulário para cadastro e configuração das despesas processuais como diligências de oficial de justiça, com certidões imobiliárias e postagens. O formulário deverá permitir o armazenamento da descrição das despesas e seus respectivos valores, que deverão ser lançados para o respectivo processo que a elas deu causa;</p> <p>Formulário para cadastro e configuração das partes e representantes (terceiros interessados, peritos, testemunhas, desinteressado e vítima) do processo com possibilidade de armazenamento de nome, endereço completo, CPF/CNPJ, RG/Inscrição Estadual, tipo de pessoa (física ou jurídica), telefone, e-mail e filiação;</p> <p>Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do sistema. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o sistema, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas;</p> <p>Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como Nome do Cartório, e-mail telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e matrícula; Magistrado e matrícula, órgão, foro, competência, Endereço Completo;</p>		
	<b>INTEGRAÇÃO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO</b>		
8	<p>Com o objetivo de viabilizar a integração da licitante com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, permitindo o ajuizamento de ações, recebimento de intimações/citações bem como o peticionamento intermediário em meio eletrônico, com consequente redução dos trabalhos manuais, diminuição do uso de papel e aumento da celeridade na tramitação dos processos, observadas premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service” a solução ofertada deverá:</p> <p>Permitir comunicação por meio de interfaces padronizadas disponibilizadas pelo sistema adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo de maneira a possibilitar a interoperabilidade entre o sistema contratado e o do Poder Judiciário Paulista;</p> <p>Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento; não repúdio quanto à autoria da assinatura digital aposta; e irretroatividade, evitando a geração de documentos de forma retroativa no tempo;</p> <p>Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;</p> <p>Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor da licitante onde haja sido estabelecida a conexão;</p> <p>Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;</p> <p>Permitir aposição de assinatura digital da licitante, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;</p> <p>Permitir acesso utilizando certificação digital da licitante, realizando o envio de requisição SOAP de logon ao Web Service do TJSP, com consequente envio de</p>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	mensagem SOAP com desafio devidamente assinado e posterior resposta SOAP confirmando início da sessão junto ao TJSP.		
	<b>ORGANIZAÇÃO E CONTROLE</b>		
9	<p>Para fins de organização e controle a solução ofertada deverá:</p> <p>Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no cadastro, consulta e vinculação de modelos com a classificação dos processos;</p> <p>Permitir visualização de documentos emitidos em formato PDF, gerados convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner;</p> <p>Possuir ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos na pasta digital interna do processo que permita adicionar documento, cancelar documento ou excluir documentos bem como exibir documentos cancelados;</p> <p>Possuir ferramenta de pesquisa, no gerenciamento eletrônico de processos, que permita localizar processos considerando como critérios o número de processo judicial, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, data de importação, classe, assunto, número de CDA, identificação do contribuinte, responsável, número de processo administrativo, data de movimentação, dias sem movimentação, data da extinção, nome da parte, documento da parte, endereço completo e código do ato;</p> <p>Permitir, na ferramenta para gerenciamento da pasta digital integrada pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema;</p> <p>Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao sistema;</p> <p>Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF;</p> <p>Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta;</p> <p>Possuir agenda de compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de adicionar participantes;</p> <p>Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua exclusão;</p> <p>Possuir ferramenta de controle do histórico do processo disponibilizando o tipo de movimentação processual que foi realizada, data e hora bem como a mensagem com a auditoria do usuário que realizou a tarefa.</p> <p>Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações processuais, histórico do processo, partes, CDAs, intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações informações referentes às CDA, ao controle de citações, das garantias oferecidas, dos pagamentos havidos, eventos da dívida ativa informações sobre acordos eventualmente realizados e, quando integrados sistemas, situação atualizada de eventuais acordos perante o setor de finanças, pasta digital e movimentação processual;</p>		
	<b>CITAÇÕES E INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS</b>		
10	<p>Considerando que no processo eletrônico as citações e intimações serão realizadas através da integração do sistema Tribunal de Justiça de São Paulo a solução ofertada, esta deverá:</p> <p>Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estiverem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação do órgão, ato, número do</p>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>código do ato, processo, classe, data de disponibilização, data término de carência, descrição da movimentação, complemento da movimentação, tipo de vínculo, documento da parte passiva, nome da parte passiva, documento da parte ativa, nome da parte ativa, prazo processual, código do Foro, comarca, nome da vara, código da classe, código do assunto, descrição do assunto, código da movimentação, data prazo, observação do processo, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;</p> <p>Permitir a solicitação automatizada de citações/intimações aguardando ciência, possibilitando o recebimento e a ciência da respectiva citação/intimação, informando o sistema adotado pelo TJSP para início da contagem de prazo;</p> <p>Permitir buscar as intimações de um órgão, comarca, código de foro, ou de todas as disponibilizações eletrônicas havidas, permitindo o recebimento das citações/intimações uma a uma e, a partir da segunda solicitação desse tipo, a mensagem de solicitação deverá também confirmar o recebimento da anterior;</p> <p>Permitir o envio da requisição de solicitação de citação/intimação aguardando ciência contendo documento XML assinado pela licitante solicitando a próxima citação/intimação e confirmando o recebimento da anterior (se houver) e enviar pacote ZIP, codificado em base 64, com arquivo PDF, assinado pela licitante, recebido no chamamento anterior deste método;</p> <p>Permitir recepção da resposta da solicitação por meio de pacote ZIP, codificado na base 64, contendo arquivo “Resposta.xml” com a citação/intimação assinada digitalmente pelo Tribunal de Justiça; os arquivos PDF de despacho/sentença; e o arquivo “Ciencia.xml” para ser assinado digitalmente pelo usuário ou pela instituição e retornado na confirmação do recebimento desta citação/intimação;</p> <p>Permitir solicitação de citação/intimação aguardando ciência, informando o número do ato e enviando o arquivo de ciência da citação/intimação, permitindo solicitar citações/intimações de qualquer órgão ou processo sem obedecer a uma sequência específica. Deverá enviar documento de ciência desse ato assinado pelo usuário ou pela licitante, possibilitando obtenção de documento de ciência necessário para a solicitação de intimação ou ciência pelo número do ato;</p> <p>Permitir solicitação de citações/intimações com contagem de prazo iniciado automaticamente para as quais não houver confirmação, durante o prazo de carência para ciência, e que terão seu prazo judicial iniciado automaticamente, possibilitando o recebimento de citações/intimações com prazo iniciado automaticamente para um determinado órgão ou comarca ou, ainda, para todos os foros somente uma comarca ou de um foro, observadas as definições do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;</p> <p>Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebidos no XML da citação ou da intimação;</p> <p>Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as situações previstas no “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”.</p>		
	<b>IMPORTAÇÃO DE DADOS</b>		
11	<p>Possuir ferramenta que possibilite a importação de arquivo nos formatos Json ou similar conforme layout fornecido pela Administração, contendo os créditos inscritos em dívida ativa em vias de cobrança administrativa ou judicial, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;</p> <p>Possuir ferramenta que possibilite ao usuário, a importação dos créditos inscritos em dívida ativa, contendo todas as informações mínimas necessárias para eventual ajuizamento;</p> <p>Possuir ferramenta de validação e consistência dos dados importados da dívida ativa, seguindo regras pré-estabelecidas, de maneira a indicar os registros que apresentarem quaisquer impedimentos para futuro ajuizamento;</p>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes. A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução bem como a impressão de um relatório no qual o sistema apresentado kits válidos e kits inválidos para efetuar o ajuizamento.		
	<b>PASTA DIGITAL INTEGRADA</b>		
12	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Webservice ou emulação de ambiente virtual;		
13	Possuir ferramenta que gerencie documentos na pasta digital interna do processo, permitindo adicionar documento, cancelar, excluir, bem como, realizar conversão automática dos documentos para o formato PDF.		
14	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo ao módulo.		
15	Permitir nas pastas de processos existentes na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, a inclusão de documentos digitalizados em formato PDF.		
	<b>ANDAMENTO PROCESSUAL</b>		
16	Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Webservice ou emulação de ambiente virtual;		
17	Permitir, ferramenta de pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo a sítios eletrônicos de tribunais.		
	<b>MONITOR ADICIONAL</b>		
18	Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta.		
	<b>GESTÃO DE AUDIÊNCIAS PRAZOS E TARFEAS</b>		
19	Possuir gestão e controle de audiências, prazos e compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos.		
20	Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência.		
	<b>MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL INTERNA</b>		
21	Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;		
22	Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do módulo considerando como critério o número de processo, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, data da importação, responsável, classe, assunto, o número da CDA, identificação, responsável, número de processo administrativo, data da movimentação, dias sem movimentação, data extinção, o nome do devedor, documento parte passiva, o endereço do devedor, o código do ato.		
23	A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes aos dados do processo, número do processo, tipo de processo, valor da ação, valor atualizado, data da distribuição, módulo, procurador responsável, situação do processo, processos sem andamento, área, vara, classe, assunto, número inscrição, número identificação, origem do processo, documentos internos, histórico do processo, partes, CDA, Intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações, eventos da dívida ativa, pasta digital, movimentação processual.		
	<b>CONTROLE DE CITAÇÕES</b>		
24	A ferramenta deverá apresentar controle das citações havidas informando o número		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	do processo, nome da parte, número das CDAs, tipo de citação, número do mandado, objeto do mandado, resultado da diligência, nome do oficial, endereço.		
	<b>EVENTOS DA DIVIDA ATIVA</b>		
25	Possuir ferramenta que possibilite aos setores envolvidos com a Execução Fiscal (tributário, dívida ativa etc.) cadastrar solicitações que impliquem em tramitação processual. Caso o setor de dívida ativa reconheça, por exemplo, a inexistência de uma dívida por motivo de cancelamento do lançamento ou satisfação do débito, e estando este em fase de execução, deverá informar essa situação no sistema para que a procuradoria receba a informação através de integração e desta forma expeça a petição de extinção do processo. Essa ferramenta, ao tempo que permite a consulta pelo setor de execução fiscal, deverá permitir a emissão da(s) petição(ões), nos processos eletrônicos ou físicos, pertinente(s) à providência solicitada, de forma direta, na própria ferramenta;		
	<b>CADASTRO E CONTROLE DE APENSAMENTO</b>		
26	Possuir formulário de cadastro e controle do apensamento de feitos, número do processo, tipo de vinculação, motivo do apensamento, data do apensamento, juiz, prioridade, segredo de justiça, justiça gratuita, número da ordem, número da pasta, número do processo administrativo, intervenção do MP, pedido de liminar, antecipação de tutela, código identificador, módulo, observação, palavra chave e complexidade.		
	<b>CADASTRO DE RECURSOS</b>		
27	Possuir formulário de cadastro e controle de recursos interpostos, com possibilidade de armazenamento de informações como, número do processo, parte que o interpôs (autor, réu, terceiros, ministério público etc.), data da remessa, número do registro, magistrado relator, corte julgadora, data do trânsito em julgado, data do julgamento, data da publicação, efeito em que foi recebido (devolutivo, suspensivo), tipo da publicação, termos da ementa, foro para remessa, instância, recurso, turma, câmara, ementa do acórdão.		
	<b>CADASTRO DE INCIDENTES PROCESSUAIS</b>		
28	Possuir formulário de cadastro e controle de incidentes processuais com possibilidade de armazenamento de informações como data, número do processo, dígitos após a barra, valor, fundamento, alegação, data da sentença, descrição sucinta da sentença.		
	<b>CADASTRO DE CUSTAS E DILIGÊNCIAS DE OFICIAIS</b>		
29	Possuir ferramenta que possibilite o cadastro de informações sobre as custas processuais ocorridas da tramitação dos processos (diligências de Oficial de Justiça, despesas de postagem, despesas de Certidão Imobiliária etc.), origem, número do processo, nome do executado, vinculado, pago, data da previsão, data do pagamento, data do recebimento, valor, quantidade de diligências, percentual de honorários, forma de pagamento, datado reembolso, situação, categoria, número do documento, observação, documentos.		
	<b>PETICIONAMENTO</b>		
30	Possuir ferramenta composta de editor de textos próprio e integrado, compatível com padrão RTF ou similar, permitindo a integração com os campos das tabelas do banco de dados do módulo, com possibilidade de formatação de fonte, margens, cabeçalho e rodapé, inserção de tabelas, inserção de máscaras, imagens, marcadores e numeração, corretor ortográfico, devendo, entre outras coisas: Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base nativa modelos previamente criados e formatados, com conteúdo juridicamente válido, devendo conter, como padrão, pelo menos os seguintes petições e documentos: Petição inicial com citação postal com CDA integrada; Petição inicial com citação por Oficial de Justiça; Petição inicial com citação por edital; Petição de citação postal;		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>Petição de citação por Oficial de Justiça;</p> <p>Petição de citação por carta precatória;</p> <p>Petição de adjudicação de bens penhorados;</p> <p>Petição de extinção do processo por pagamento da dívida e levantamento de penhora;</p> <p>Petição de extinção do processo por cancelamento da dívida;</p> <p>Petição de juntada de CRI (certidão de registro de imóvel);</p> <p>Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça;</p> <p>Petição de expedição de ofício à JUCESP solicitando informações sobre a empresa devedora;</p> <p>Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor;</p> <p>Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor;</p> <p>Petição de penhora do bem que deu origem ao débito;</p> <p>Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud);</p> <p>Petição para designação de data para hasta pública;</p> <p>Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo;</p> <p>Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal;</p> <p>Petição de exclusão de polo passivo;</p> <p>Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo;</p> <p>Petição de suspensão do processo para providências administrativas;</p> <p>Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado;</p> <p>Notificação Administrativa para cobrança da dívida;</p> <p>Notificação Administrativa para pagamento de honorários advocatícios e/ou despesas processuais;</p> <p>Aviso de recebimento de correspondências (AR);</p> <p>Certidão de dívida ativa (CDA);</p> <p>Pedido de Extinção (art. 924, II, do CPC);</p> <p>Pedido de Extinção (art. 924, III, do CPC);</p> <p>Pedido de Desistência Art. 485, VIII, do CPC;</p> <p>Pedido de Prazo;</p> <p>Pedido de Liminar/Antecipação de Tutela;</p> <p>Embargos de Declaração;</p> <p>Pedido de Desarquivamento;</p> <p>Pedido de Designação de Hastas;</p> <p>Pedido de Baixa das Restrições Negativas;</p> <p>Pedido de Substituição de Bens Penhorados;</p> <p>Pedido de Arquivamento nos Termos do Art. 40 da lei 6.830/80;</p> <p>Pedido para Expedição de Carta Precatória;</p> <p>Pedido de Extinção (Art. 26, DA LEI 6.830/80);</p> <p>Pedido de Penhora de Veículo;</p> <p>Pedido de Penhora de Imóvel;</p> <p>Pedido de Emenda à Inicial da execução Fiscal;</p> <p>Pedido de Citação –Endereço Localizado;</p> <p>Embargos à Ação Monitória;</p> <p>Execução/Cumprimento de Sentença;</p> <p>Impugnação;</p> <p>Réplica;</p> <p>Contestação;</p> <p>Carta Testemunhável;</p> <p>Acordo de não Persecução Penal;</p> <p>Acórdão;</p>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Aditamento a Denúncia; Agravo Denegatório de Recurso Especial; Agravo Denegatório de recurso Extraordinário; Agravo Denegatório de Recurso Ordinário; Agravo Inominado/Legal; Agravo Regimental; Alegações/Razões Finais; Alvará; Alvará de Levantamento; Apelação Ato ordinatório; Certidão de Intimação/Publicação do Acórdão ou Decisão Recorrida; Certidão de não Interposição de Recurso ao Tribunal Superior; Carta Rogatória; Carta de Ordem; Carta de Citação; Certidão da Contadoria; Certidão de Autoinspeção; Certidão de Decurso de Prazo; Citação, Penhora e Avaliação; Comprovante de Recolhimento de Preparo; Comprovação de Interposição de Agravo; Contrarrazões; Contrarrazões de Recurso Extraordinário; Custas; Decisão de Admissibilidade do Recurso extraordinário; Decisão de Admissibilidade do recurso para Tribunal Superior; Edital; Diligência; Juntada de Informações Prestadas; Juntada de Laudo Pericial; Memoriais; Notificação; Precatório; Razões Finais; Reconvenção; Recurso Extraordinário; Recurso Ordinário; Recurso em Sentido Estrito; Recurso Especial; Relatório; Petição de Juntando Cópia do Agravo; Laudo pericial; Laudo Pericial Sigiloso;		
	<b>CONFIGURAÇÃO DE PRAZOS</b>		
31	Permitir configurações necessárias para que o módulo realize as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo quando da emissão do documento. Assim, a título de exemplo, para o pedido de suspensão para cumprimento do acordo, deverá permitir configurar a suspensão automática do processo e registrar o prazo da suspensão na agenda e no histórico do processo; para o pedido de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo, deverá permitir a configuração para retirar a suspensão do processo e retirar o compromisso da agenda, devolvendo o processo à tramitação normal.		
	<b>CONFIGURAÇÃO DE PETIÇÕES</b>		
32	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar seu registro para emissão de relatórios estatísticos de teor e quantidade emitidas;		
33	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	inclusão, exclusão ou substituição do polo passivo na sua emissão, quando o ato processual o exigir;		
34	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinalação unitária ou em lote, apresentando o registro na pasta digital, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;		
35	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a registrar o andamento (movimentação) processual, no histórico processual, após sua emissão, evitando o trabalho repetitivo de digitação dessas informações no andamento do processo;		
36	Permitir a configuração de petições, de maneira a possibilitar a emissão, nos processos físicos, de forma automática e sequencial, de documentos correspondentes aos atos processuais;		
37	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a assinatura digitalizada do firmatário.		
	<b>PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO FÍSICO</b>		
38	Permitir a assinatura digital de documentos, por meio de certificados autorizados pela ICP-Brasil, respeitados os preceitos da Medida Provisória nº 2.200-2/01, com geração de protocolo de controle para consulta em sítio próprio na internet, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos emitidos e assinados;		
39	Permitir, através de fluxo de trabalho, o encaminhamento automático ao procurador responsável pela aposição de assinatura digital em petições e documentos confeccionados que estejam sob sua responsabilidade;		
40	Apresentar os certificados digitais localizados no equipamento utilizado pelo procurador e permitir aplicação de assinatura digital em lote para todos os documentos por ele definidos;		
41	Permitir a impressão de todas as petições e documentos assinados digitalmente pelo procurador;		
42	Registrar a correlata manifestação no andamento processual de cada um daqueles para os quais houve a impressão de petições e documentos assinados digitalmente;		
43	Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;		
44	Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;		
45	Permitir, caso haja incorreção, cancelar o documento emitido, possibilitando ao usuário responsável localizar o documento cancelado.		
46	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido.		
	<b>PETICIONAMENTO INTERMEDIÁRIO ELETRÔNICO</b>		
47	O módulo deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”. Nesse sentido deverá: Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;		
48	Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;		
49	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a inclusão de variáveis, que o ato processual, advindo da emissão da petição ou documento, vier a acarretar;		
50	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a exigir campos de		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	CPF/CNPJ, Endereço da Parte, devidamente preenchidos, quando o pedido e/ou o ato processual subsequente ao exigir;		
51	Quando da emissão da petição ou documento, o módulo deverá alertar o usuário sobre a ausência de dados nestes campos;		
52	Permitir a configuração de petições e documentos de maneira a possibilitar a parametrização para a alteração automática dos trâmites processuais de suspensão, sobrestamento e extinção do feito quando o ato processual procedente do pedido o exigir;		
	<b>RELATÓRIOS</b>		
53	<p>Permitir a geração e impressão de relatório contendo os maiores devedores;</p> <p>Permitir a geração e impressão de relatório contendo a movimentação da abertura de vista por período, com totalizador indicando a quantidade e percentual de petições impressas. Essa ferramenta deverá permitir filtrar registros considerando o procurador responsável pela emissão dos documentos no período;</p> <p>Permitir a geração e impressão de gráfico contendo registros por intervalo de valor;</p> <p>Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em meios magnéticos ou outro dispositivo (disco rígido);</p> <p>Permitir a geração de relatório de petições e documentos emitidos considerando o Procurador responsável pelo processo e contendo, no mínimo, número do feito, nome do executado principal, data e hora da emissão do documento, nome do usuário responsável pela emissão, totalizador indicando a quantidade, percentual e tipo de documento emitido;</p> <p>Permitir a geração de relatório de prazos e compromissos constantes da agenda, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo; vara; data e hora do compromisso;</p> <p>Permitir a geração de relatório de processos paralisados por determinado período, sem movimentação processual, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo; nome do executado; data do último andamento processual;</p> <p>Permitir a geração de relatório de custas processuais geradas nos processos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo e vara; número e ano da CDA; data do lançamento da despesa; descrição da despesa; situação do processo; totalização, com número de registros listados e valor total das despesas;</p> <p>Relatório de distribuição de processos, relatório de processos judiciais, relatório de maiores devedores, gráfico de processos por valores, gráficos de processos por situação, relatório de processos extintos, relatório de movimentação processual, relatório de bens penhorados do processo, relatório de honorários e custas, relatório de ajuizamentos, consulta de certidão de dívida ativa, relatório de compromissos e audiências, relatório de tarefas, download de relatórios, relatório de eventos da dívida ativa.</p>		
	<b>DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS</b>		
54	<p>Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição permite:</p> <p>Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores;</p> <p>Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria.</p>		
	<b>GERENCIAMENTO DE FÉRIAS OU AFASTAMENTO</b>		
55	Gerenciamento dos períodos de afastamentos e férias com a definição das respostas do módulo quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o módulo poderá encaminhar tal intimação para o procurador substituto mantendo o equilíbrio entre eles;		
	<b>REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS</b>		
56	Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atos do		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	fluxo, podendo ocorrer o acolhimento ou a recusa; Vinculação da parte contrária ao procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta; Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição; Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o módulo irá mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição.		
	<b>CONSULTA DE PENDÊNCIAS</b>		
57	A consulta de pendências busca todos os processos ajuizados na base de dados do módulo de acordo com critérios escolhidos pelo usuário como: número do processo judicial, número do protocolo judicial, assessor, complexidade, data de prazo, data do protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo, data de status inicial, código do ato, tipo de processo, tipo do ato.		
	<b>CLASSIFICAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES E PRAZOS</b>		
58	O módulo deverá possuir tarefas para que o procurador classifique as intimações recebidas pelo Tribunal de Justiça, cada intimação será classificada com a categoria de peça que será elaborada, prazo processual e o sistema calculará automaticamente o vencimento, para facilitar o trabalho do procurador.		
59	permitindo ainda que solicite redistribuição definitiva, solicite redistribuição provisória, transferir pendências, arquivar, suspender processos de 30 a 360 dias, encerrar atos que não tenha nada para cumprir, extinguir processo, solicitar dispensa de recurso, adicionar observação e definir assessor.		
	<b>CADASTRO DE SEQUÊNCIA DE TAREFAS</b>		
60	Formulário para cadastro, configuração e mapeamento das sequências de tarefas de cada grupo de usuário do módulo. Esse formulário permitirá indicar o fluxo de trabalho a ser realizado pelo grupo do usuário que acessou o módulo, para que, de maneira intuitiva, o mesmo seja direcionado a operar as tarefas de forma organizada; Esse mapeamento de atividades objetiva minimizar erros, melhorar as condições de trabalho e aumentar a eficiência operacional, distribuindo automaticamente aos grupos de usuários, as tarefas necessárias às diversas etapas do processamento da cobrança que lhes forem previamente atribuídas. Configurar quantidade de horas trabalhadas por perfil, configurar histórico de login de usuários com horário de entrada, horário de saída, limites ultrapassados, usuário de alteração, data de alteração, usuário de criação e data de criação.		
	<b>RECURSO DE ACESSIBILIDADE</b>		
61	Recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela; A ferramenta deverá permitir aumentar o zoom da lupa ao menos em 2x, 4x, 8x.		
	<b>PESQUISA DE DOCUMENTOS</b>		
62	Possuir pesquisa de documentos por número de processo judicial, número de protocolo judicial, assessor, complexidade, prazo, protocolo, situação, categoria, status da intimação, status do processo, procurador do processo status inicial e final, código do ato, tipo de processo, tipo de ato, permitindo a facilidade e rapidez na localização de documentos elaborados.		
	<b>CONTROLE DE POSTAGENS DE AR's</b>		
63	Possuir um controle das postagens realizadas para fins de citação dos executados, de modo a permitir que, quando da devolução dos AR's e ou envelopes pelo Correios, seja anotado no sistema acerca do sucesso ou não da citação (positiva ou negativa), código, número do processo, nome do destinatário, nome do recebedor, logradouro, data de entrega, tentativas de devolução.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
64	O módulo, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas em nome dos procuradores responsáveis pelas execuções fiscais da licitante.		
	<b>INTEGRAÇÃO WEBSERVICE MNI</b>		
65	O padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução Conjunta nº 03, de 16 de abril de 2013, observado o Termo de Cooperação nº 58/2009, bem como o contido na Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as bases para o intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração da Justiça, vem sendo adotado pelos tribunais judiciais nacionais, como sistema de gestão de processos eletrônicos, inclusive por Tribunais aos quais está Administração está jurisdicionada; Atualmente o CNJ – Processo Judicial Eletrônico – possui serviços que atendem as necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais. Visando segurança, confiabilidade e celeridade processual, o módulo deverá possibilitar a integração de sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe.		
	<b>PETICIONAMENTO INICIAL E INTERMEDIÁRIO PADRÃO MNI</b>		
66	Para o peticionamento inicial, o módulo deverá permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo PJe, como classes, polos, assuntos, entre outros atributos. Consultas processuais no padrão MNI – Modelo Nacional de Interoperabilidade; Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica Via Webservice No Padrão Mni – Modelo Nacional De Interoperabilidade.		
67	Permitir visualizar a ciência da intimação e confirmar ciência.		
	<b>ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE)</b>		
68	A solução ofertada deverá disponibilizar de ferramenta que permita o cadastro de SMS aos números de telefones celulares cadastrados na base de dados, a contratação da operadora de telefonia fica a cargo da contratante.		
	<b>CONTROLE DE ASSESSORES E ESTAGIÁRIOS</b>		
69	Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido; Permitir revisar documento, visualizar observações, pasta digital interna, anexar documentos, aprovar e definir responsável pela transmissão, reprovar, mover pendências de fila, redefinir assessor, cancelar manifestação, palavra chave e transmitir e concluir peças. A ferramenta deverá possibilitar a consulta de transferências de manifestações com assessores apresentando status dos documentos elaborados, data para pesquisar atos com assessores e estagiários, número de processo, nome da parte passiva, destinatário a qual o documento foi enviado para elaboração, documento da parte passiva, código de manifestação. Permitir avocar manifestações com assessores e estagiários que estejam ausentes e redefinir prazo para realização de tarefas.		
	<b>PESQUISA DE DADOS CADASTRAIS DO DEVEDOR</b>		
70	A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor como: valor total de todos os devedores, valor de devedores selecionados, arquivo de importação, total de itens, data de criação da simulação, usuário da importação, código identificador, módulo, CPF/CNPJ, contribuinte, valor da causa, períodos, logradouro, status da geração, data da geração, data do cancelamento e código do lote. Na base de dados do módulo, caso este já figure como tal em outros registros na dívida ativa;		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante (formulário próprio) e integradas ao módulo através de importação dos dados; A integração deverá eliminar as etapas de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda.		
	<b>CERTIFICADOS DIGITAIS</b>		
71	Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;		
	<b>CONSULTAS</b>		
72	Permitirá a pesquisa por período de protocolização de petições no Tribunal de Justiça, apresentando como resultado, a situação protocolo, data da transmissão, afim de que o procurador obtenha de forma transparente a tempestividade dos documentos transmitidos. Deverá apresentar a situação dos documentos afim de que possa gerenciá-los de forma objetiva, analisando os documentos os documentos que estão com status de aguardando elaboração, em análise, em elaboração, finalizado ou mesmo os que já forma transmitidos ao Tribunal de Justiça. Permitir consulta de transferências de solicitações de redistribuições definitivas de processos e intimações e de redistribuições provisórias de intimações eletrônicas.		
	<b>CADASTRO DE HONORÁRIOS</b>		
73	O módulo permitirá o cadastro de honorários, custas e adiantamentos, para processos determinados por número de processo, nome do executado, vinculação do processo por através da distribuição, número do documento, valor, data de pagamento e data de recebimento, categoria do gasto que estará listada como: custas judiciais, foto cópias, certidões de cartório, estacionamento, e despesas postais. Permitirá cadastro das formas de pagamento classificadas como: cheque, boleto bancário, transferência, promissória, cartão de crédito, depósito. O módulo poderá apresentar campos para cadastrar reembolso e um campo texto para observação do cadastro bem como opção para que o procurador adicione documento anexo para a cautelar a cópia dentro da tela do cadastro.		
	<b>GERENCIADOR DE DOCUMENTOS</b>		
74	Deve possuir integração com editor de textos exclusivamente online, para cadastrar modelos de documentos bem como elaboração de manifestações processuais a partir de modelos previamente definidos com o preenchimento automático de campos predefinidos a partir de dados existentes na base de cadastro de processos;		
75	Deve permitir o salvamento da peça para posterior edição em consulta de modelos de documentos, permitir que as peças produzidas sejam armazenadas no fluxo de gerenciador de documentos e preparadas como matrizes para o encaminhamento aos sistemas dos tribunais e órgãos administrativos em que se tenha estabelecido integração		
	<b>CADASTRO DE PESSOAS</b>		
76	O sistema deve permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, e vinculá-las aos respectivos processos, observada a condição de parte ou interveniente; Deve conter campos específicos para o armazenamento dos dados de cadastro das pessoas junto aos órgãos públicos federais e estaduais, por tipo e número do documento, gênero, nome dos genitores(as), data de nascimento, data do óbito, polo na parte, etnia, estado civil, escolaridade, profissão, e-mail e endereço.		
77	Uma vez cadastradas, o sistema deve permitir a localização das partes por informações do processo, parte e intimações nome e por qualquer outro campo do cadastro. Quando realizada por nome, deve retornar também pessoas com nomes semelhantes, exibindo o resultado ordenado dos mais próximos para os menos próximos dos termos pesquisados;		
	<b>GESTÃO DE PROCESSOS CONSULTIVOS</b>		
78	O sistema deverá possuir ferramenta de gestão dos processos consultivos, com as seguintes funcionalidades:		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	AJUIZAMENTO ELETRÔNICO (PROCURADORIA) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
79	Permitir o cadastramento das partes, indicando quem são autores, representantes, e, se houver, terceiros interessados na demanda, possibilitando o armazenamento do nome, endereço completo, CPF/CNPJ, tipo de pessoa (física ou jurídica), e-mail e filiação, bem como nome do Advogado da parte, se existir, com número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;		
80	Permitir o cadastramento e controle de compromissos em agenda do próprio sistema, possibilitando a inserção de informações, com a finalidade de reduzir a possibilidade de perda dos compromissos agendados;		
81	Permitir visualização de fluxo de trabalho que apresenta ao usuário as demandas pendentes de execução pelo usuário de maneira intuitiva;		
82	Possuir acesso a pasta digital de documentos, permitindo que o usuário visualize documentos e pareceres bem como adicione documentos salvando no histórico do respectivo processo;		
<b>CADASTRO DE CARTÓRIO JUDICIAL</b>			
83	Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e Matrícula.		
<b>TRANSFERÊNCIA DE PENDÊNCIA</b>			
84	Transferência de pendência: Escolhendo esta atividade, o módulo redistribui automaticamente para um procurador escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia; Revisão de transferência: Quando uma pendência é transferida entre procuradores não é necessário passar pelo crivo do procurador chefe para autorização, o procurador do processo que receber a transferência pode optar pelo deferimento ou indeferimento.		
85	Permitir a geração de relatório de processos extintos, contendo, no mínimo, as seguintes informações, nome do executado; número do processo e vara; número e ano da Certidão da Dívida Ativa (CDA); valor original do débito; data da extinção do processo.		
86	Relatório de petições e documentos emitidos.		
87	Relatório de compromissos e audiências.		
88	Permitir a geração de relatório de bens penhorados no processo, contendo, no mínimo, as seguintes informações, número do processo e vara; descrição do bem penhorado; data da penhora; tipo de penhora (original ou reforço); valor da causa; valor da avaliação do bem; valor da reavaliação do bem; nome do fiel depositário.		
89	Possuir ferramenta que faça o controle de cargas internas, externas e vista, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados departamento origem, departamento destino, adicionar múltiplos números de processos, título do objeto, data do vencimento, volume, número de processo e observação do objeto.		
<b>PESQUISA DE PRAZO PRESCRICIONAL</b>			
90	O módulo deverá fazer pesquisa de prazo prescricional das dívidas, trazendo um relatório a fim de que as procuradorias não percam a oportunidade de ajuizar todos os devedores inadimplentes, esta ferramenta traz um grande aumento na arrecadação, pois não haverá a perda de prazo.		

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	<b>Audesp – Fases I e II</b> Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		
2.	<b>Audesp – Atos de Pessoal Fase III</b> O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Atos Normativos – Inicial e mensais</li></ul>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agente Público – Inicial e mensais</li><li>• Cargos – Inicial e mensais</li><li>• Funções – Inicial e mensais</li><li>• Lotação Agente Público – Inicial e mensais</li><li>• Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes</li><li>• Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais</li><li>• Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais</li><li>• Folha Ordinária Agente Público – Mensais</li><li>• Folha Ordinária Pagamento – Mensais</li><li>• Folha Ordinária Resumo - Mensais</li></ul> <p>Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.</p>		
3.	<b>Help do Sistema:</b> As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
4.	<b>Integração com o SIAFIC:</b> Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
5.	<b>Contabilização vinculada AudeSP do tribunal de contas do estado de São Paulo:</b> Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
6.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.		
7.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).		
8.	<b>Administração de Frequência:</b> Tem por objetivo registrar a frequência, através de código de barra, cartão magnético e biometria, utilizando se de coletores instalados em locais de interesse da instituição, sem que este fique ligado direto e de dedicação exclusiva.		
9.	Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		
10.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
11.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
12.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento		
13.	Exibição em tela da frequência do funcionário;		
14.	<b>Administração de Disposições Gerais – Registros/Anotações:</b> Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
15.	<b>Administração de Tempo de Serviço:</b> deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.</li><li>Certidão por Tempo de Serviço.</li></ul>		
16.	<b>Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:</b> Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
17.	No cadastro do Cargo/Função deverá dispor OBRIGATORIAMENTE da classificação do SIOPE (Professores e Serviço de Apoio a Educação) para identificação e geração automática dos relatórios e arquivos envolvendo os gastos vinculados ao FUNDEB-FNDE.		
18.	<b>Administração de Carga Horária por Cargo/Função:</b> Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
19.	<b>Eventos de Proventos e Descontos:</b> Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: <ul style="list-style-type: none"><li>Com base no vencimento base</li><li>Cálculo em cascata</li><li>Com base de cálculo informada</li><li>Com base no salário mínimo</li><li>Com base no salário mínimo municipal</li><li>Com base fixa</li><li>Com base no valor de referência</li></ul>		
20.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.		
21.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		
22.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
23.	O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.		
24.	<b>Tabelas Legais e Auxiliares:</b> Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.		
25.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
26.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.		
27.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
28.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
29.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
30.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
31.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
32.	<b>Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício:</b> Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.		
33.	<b>Digitalização de Documentos:</b> Deverá possibilitar no cadastro de servidor o acesso a esses documentos digitalizados em pasta específica para cada funcionário.		
34.	<b>Cadastro de Servidores:</b> O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. <ul style="list-style-type: none"><li>• Lotação</li><li>• Incidências</li><li>• Eventos Fixos</li><li>• Benefícios</li><li>• Dependentes</li><li>• Status de Evolução Funcional e de Ocorrências</li><li>• Férias e Licença Prêmio</li><li>• Pensão Judicial</li><li>• Dados Pessoais</li><li>• Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.</li><li>• Código do funcionário</li><li>• Nome do funcionário</li><li>• RGF – Registro Geral do Servidor</li><li>• Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado</li><li>• Cargo / Função</li><li>• Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;</li><li>• Data de admissão</li><li>• Data de nascimento</li><li>• Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal</li><li>• Nível Salarial</li><li>• Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários</li><li>• Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária</li><li>• Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)</li><li>• Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)</li><li>• Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão</li><li>• Classificação obtida em concurso público</li><li>• Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros</li><li>• Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros</li><li>• Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal</li><li>• Tabela Previdenciária a que esta vinculada</li><li>• Grau de Insalubridade</li><li>• Imposto de Renda</li><li>• Salário Família</li><li>• 13. Salário</li></ul>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adiantamento 13º</li><li>• Adiantamento Salarial</li><li>• Adicional de Tempo de Serviço – Data Base</li><li>• Redução de Provento</li><li>• Licença Prêmio</li><li>• Sexta Parte – Data Base</li><li>• Plano de Carreira</li><li>• Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário</li><li>• Turno de Trabalho</li><li>• Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda</li><li>• Tempo de Serviço Anterior</li><li>• Ausências para Tempo de Serviço</li><li>• Categoria (SEFIP)</li><li>• Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária</li><li>• Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária</li><li>• FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta</li><li>• Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)</li><li>• Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas</li><li>• Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.</li><li>• Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).</li><li>• Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)</li><li>• Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes</li><li>• Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação</li><li>• Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático</li><li>• Dados Pessoais: Endereço (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, tipo sanguíneo, doador de órgão, etc.</li><li>• Vínculos Anteriores</li><li>• Qualificação Profissional</li><li>• Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.</li><li>• Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.</li></ul>		
35.	<p><b>Adicional por tempo de serviço:</b> Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.</li><li>• Faixa dos códigos de proventos e descontos.</li><li>• Identificação de eventos padrões.</li></ul>		
36.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).		
37.	<b>Readmissão de Funcionário:</b> Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
38.	<b>Desligamento de servidor em mês anterior:</b> Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.		
39.	<b>Registro de Evolução Funcional dos Funcionários:</b> Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
40.	<b>Dependentes:</b> Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de dependentes;</li><li>• Termo de Responsabilidade para concessão do salário família</li><li>• Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda</li></ul>		
41.	<b>Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte:</b> Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.		
42.	<b>Tempo de Serviço:</b> Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.		
43.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.		
44.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
45.	<b>Sexta parte:</b> Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
46.	<b>Pensionista:</b> Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
47.	<b>Levantamento Atuarial:</b> Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.		
48.	<b>Manad</b> - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).		
49.	<b>Administração de Férias e Licença Prêmio:</b> Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.		
50.	Cálculo para 1 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
51.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.		
52.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.		
53.	Emissão da relação bancária de férias.		
54.	Relação de férias programada por mês de concessão.		
55.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		
56.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).		
57.	Resumo para empenho de férias.		
58.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
59.	<b>Rescisão de Contrato de Trabalho:</b> Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.		
60.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.		
61.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
62.	<b>Vale Transporte:</b> Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.		
63.	<b>Administração de Planos de Saúde:</b> Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		
64.	<b>Adiantamento Quinzenal:</b> Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. <ul style="list-style-type: none"><li>• Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.</li></ul>		
65.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
66.	Emissão da Folha de Adiantamento.		
67.	Relação bancária (alfabética ou numérica).		
68.	Emissão dos Recibos de pagamento		
69.	Emissão dos Resumo para empenho		
70.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)		
71.	<b>Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário:</b> Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.		
72.	<b>Limitação de Valores:</b> Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reduzindo os valores de forma individualiza.</li><li>• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.</li></ul>		
73.	<b>Proventos e Descontos Fixos:</b> Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.		
74.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código do funcionário</li><li>• Código do evento</li><li>• Mês inicial</li><li>• Mês final</li><li>• Valor, horas, percentual ou ainda fração</li><li>• Por evento para vários meses</li><li>• Por funcionário</li></ul>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Automático por evento</li><li>• Automático por Vínculo Empregatício</li><li>• Automático por Seção</li><li>• Automático por Função</li></ul>		
75.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
76.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.		
77.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.		
78.	Movimento de plantões.		
79.	Contribuição de Outros Vínculos.		
80.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
81.	Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
82.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada..		
83.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.		
84.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
85.	<b>Cálculo da folha:</b> O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.		
86.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.		
87.	OBRIGATORIAMENTE deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (70% e 30% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em CSV deverá ser importado no módulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal)		
88.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
89.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para uma diretoria</li><li>• Para um departamento</li><li>• Para uma seção</li><li>• Para um vínculo empregatício</li><li>• Para um funcionário</li></ul>		
90.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
91.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
92.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.		
93.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.		
94.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
95.	<b>Simulação de Cálculos:</b> Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
96.	<b>Sefip:</b> Geração do arquivo da SEFIP.		
97.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
98.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.		
99.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;		
100.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;		
101.	Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED		
102.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
103.	<b>Geração da DARF:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais.</li><li>• Recolhimento de I.R. sobre férias.</li><li>• Recolhimento de I.R. sobre 13º salário.</li><li>• Recolhimento de I.R. sobre rescisão.</li></ul>		
104.	<b>RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente:</b> Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
105.	<b>Atividade Preponderante:</b> Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.		
106.	<b>Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada</b>		
107.	Emissão dos Relatórios bancários: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)</li><li>• Relação de cheques emitidos por bancos</li><li>• Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção</li></ul>		
108.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.		
109.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		
110.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)		
111.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)		
112.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.		
113.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
114.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
115.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003		
116.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
117.	<b>Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio:</b> O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.		
118.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.		
119.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Exercício.		
120.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
121.	Análítico: Deverá conter as seguintes informações <ul style="list-style-type: none"><li>• Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)</li><li>• Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)</li><li>• Identificação do Servidor:</li><li>• Saldo Anterior</li><li>• Provisão do Mês</li><li>• Baixa do Mês</li><li>• Saldo Final</li></ul>		
122.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Premio (Emissão separadamente)		
123.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
124.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)		
125.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo Anterior</li><li>• Valores a serem apropriados no mês</li><li>• Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento</li><li>• Saldo Final do Mês</li></ul>		
126.	<b>Relatórios Estatísticos e Financeiros:</b> Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
127.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
128.	Emitir extrato anual por evento selecionado.		
129.	<b>Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro:</b> Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.</li></ul> Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
130.	<b>Relatórios:</b> Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Por diretoria, Departamento e Seção</li><li>• Por função</li><li>• Por incidência Social e Tributária</li><li>• Por vínculo empregatício.</li></ul>		
131.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
132.	Aniversariantes do mês		
133.	<b>Gerador de relatórios:</b> Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.		
134.	<b>Rotinas anuais:</b> Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.</li></ul>		
135.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
136.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
137.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento		
138.	<b>Ficha Financeira:</b> Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
139.	<b>Informe De Rendimentos:</b> Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. <ul style="list-style-type: none"><li>Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Publica municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.</li></ul>		
140.	<b>Rais:</b> Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.		
141.	<b>Dirf:</b> Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispoendo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: <ul style="list-style-type: none"><li>Análise de detalhes da geração como;</li><li>Falta de CPF no cadastro</li><li>Base de Cálculo divergente</li><li>Divergência no I.R. Retido</li><li>Cadastro de servidor sem Incidência de IR.</li><li>Dependentes cadastrados em duplicidade</li><li>Servidores com movimento posterior a data de desligamento</li><li>Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)</li><li>Portador de Moléstia Grave</li><li>Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.</li></ul>		
142.	<b>Portal do Servidor:</b> O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. <ul style="list-style-type: none"><li>Consulta e emissão de holerith;</li><li>Emissão de informe de rendimentos;</li><li>Consulta e emissão das marcações do ponto/</li><li>Validação de informes/holerites;</li><li>Recadastramento: envio e download de arquivos;</li><li>Vinculação de grupos para recadastramento;</li><li>Vinculação de documentos por grupo;</li><li>Relatório de recadastramento;</li><li>Administração de férias;</li><li>Solicitação de férias;</li><li>Emissão de recibo de férias;</li><li>Registro de funcionário;</li><li>Aposentadoria – data provável;</li><li>Personalização de Menu;</li><li>Criação de perfil de usuários.</li></ul>		
143.	<b>Relatórios da Transparência</b> – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
144.	<b>Medicina do Trabalho:</b> Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.		
145.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.		
146.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.		
147.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.		
148.	Dispondo de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		
149.	<b>eSocial</b> – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: <b>Fase1:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• S1000 – Informações do Empregador;</li><li>• S1005 – Tabela de Estabelecimentos;</li><li>• S1010 – Tabela de Rúbricas;</li><li>• S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;</li><li>• S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;</li></ul> <b>Fase2:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador;</li><li>• S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;</li><li>• S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;</li><li>• S2230 – Afastamento Temporário;</li><li>• S2299 – Desligamento;</li><li>• S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início;</li><li>• S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração;</li><li>• S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término;</li><li>• S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início;</li><li>• S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;</li><li>• S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início;</li><li>• S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração;</li><li>• S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término;</li></ul> <b>Fase3:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS;</li><li>• S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS;</li><li>• S1207 – Benefícios - RPPS;</li><li>• S1210 – Base de imposto de renda;</li><li>• S1298 – Reabertura de evento;</li><li>• S1299 – Encerramento dos eventos.</li></ul>		
150.	<b>EFD-Reinf</b> - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none"><li>• R1000 – Informações do contribuinte;</li><li>• R1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais;</li><li>• R2010 – Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados;</li><li>• R2098 – Reabertura de eventos da série R-2000;</li><li>• R2099 – Fechamento de eventos da série R-2000;</li><li>• R4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física;</li></ul>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>R4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica;</li><li>R4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000;</li><li>R9000 – Exclusão de eventos;</li><li>R9001 – Bases e tributos – contribuição previdenciária;</li><li>R9005 – Bases e tributos – retenções na fonte;</li><li>R9011 – Consolidação de bases e tributos – Contribuição Previdenciária;</li><li>R9015 – Consolidação das retenções na fonte.</li></ul>		

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
151.	<b>Administração de Concursos e Processos Seletivos:</b> O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.		
152.	<b>Avaliação de Desempenho:</b> Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: <ul style="list-style-type: none"><li>Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).</li><li>Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado</li><li>Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.</li></ul>		
153.	<b>Pagamento a Autônomos:</b> Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.		
154.	<b>Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS:</b> Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.		
155.	<b>Sindicatos dos Servidores:</b> Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.		
156.	<b>Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep:</b> Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.		
157.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
158.	Evolução Funcional		
159.	Cesta Básica		
160.	Ficha cadastral com salários		
161.	Relatório de diretoria e ficha de empenho		
162.	Emissão de contrato de experiência		
163.	Contratos com Prazo Determinado		
164.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:		
165.	Vale Refeição: Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes		
166.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.		
167.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de crédito para a Seguradora.		
168.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
169.	Bônus Supermercados: Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.		
170.	Assistência Médica: Cálculo analisando tabela de dependentes.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
171.	Vale Compras: Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.		
172.	Seguro de Vida: Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.		
173.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
174.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;</li><li>• Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;</li></ul>		
175.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;		
176.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;		
177.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;		
178.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;		
179.	Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);		
180.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
181.	Administração de tolerâncias mensais de forma automática.		
182.	Etiquetas para cartão de ponto.		
183.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária		
184.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)		
185.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
186.	Perfil Profissiográfico Previdenciário		
187.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência		
188.	Movimento calculado do mês		
189.	Planilha para lançamentos.		
190.	Relatório de Proventos e descontos fixos		
191.	Relatório de Vigência de proventos e descontos		
192.	Relatório de Por eventos selecionados		
193.	Por Banco e Conta Bancária para conferência		
194.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.		
195.	Emissão de aviso prévio e recibo.		
196.	Relatório Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
197.	Relatório de Férias Sem Programação.		
198.	Relatório de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias.		
199.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação		
200.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa		
201.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência		
202.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
203.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;		
204.	<b>Alterações Cadastrais de Funcionários:</b> Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
205.	<b>Cálculos Especiais:</b> Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.		
206.	<b>Gráficos estatísticos e financeiros:</b> Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.		
207.	<b>Gerador de etiquetas especiais:</b> Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.		
208.	<b>Auditoria Interna:</b> Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.		
209.	<b>Obrigações Previdenciárias do RPPS:</b>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.		
210.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;		
211.	Controle de servidores afastados pela perícia médica;		
212.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos;		
213.	Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.		
214.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.		
215.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Apontamento do Tempo de Serviço</li><li>• Apontamento do Tempo de Contribuição</li><li>• Tempo de Serviço Público</li><li>• Tempo de Carreira</li><li>• Tempo de Cargo</li><li>• Idade em relação ao quesito</li></ul> Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.		

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

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

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

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

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

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br)

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

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

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

ITEM	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
98.	Possibilitar cadastrar condição de pagamento.		
99.	Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.		
100.	Possibilitar cadastrar a validade.		
101.	Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.		
102.	Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.		
103.	Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.		
104.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos fornecedores.		
105.	Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.		
106.	Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: “Sócios”, “Grupo de Produtos”, “Produtos”, “Administrador”, “Índice Econômico” e “Ramo de Atividade”.		
107.	Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.		
108.	Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.		
109.	Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na cotação de preços.		
110.	Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

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

ITEM	ALMOXARIFADO E MATERIAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo:		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br)

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

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

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

ITEM	ALMOXARIFADO E MATERIAIS	ATENDEU
------	--------------------------	---------

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

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

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	O sistema deverá permitir integração o sistem SIAFIC para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).		
3.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação dos bens, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
4.	Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.		
5.	Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição.		
6.	Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.		
7.	Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.		
8.	Permitir cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.		
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

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

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de SIAFIC para efetivação da liquidação.		
25.	Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagiro lançamento.		
26.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de SIAFIC para efetivação da liquidação.		
27.	Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de SIAFIC para efetivação da liquidação.		
28.	Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de SIAFIC para efetivação da liquidação.		
29.	Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de SIAFIC para efetivação da liquidação.		
30.	Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de SIAFIC para efetivação da liquidação.		
31.	Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de SIAFIC para efetivação da liquidação.		
32.	Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de SIAFIC para efetivação da liquidação.		
33.	Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado. Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de SIAFIC para efetivação da liquidação.		
34.	Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção. O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.		
35.	Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.		
36.	Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.		
37.	Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação,		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.		
38.	Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.		
39.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.		
40.	Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem. O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.		
41.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
42.	Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio. O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.		
43.	Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil. <ul style="list-style-type: none"><li>• O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo.</li><li>• O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.</li></ul>		
44.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.		
45.	Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.		
46.	Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
47.	Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil. O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.		
48.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.		
49.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor. O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.		
50.	Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor. O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.		
	<b>SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:</b>		
51.	Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.		
52.	Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha. Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.		
53.	Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.		
54.	Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.		

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
55.	Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.		
56.	Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.		
57.	Permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias		
58.	Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.		
59.	Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.		
60.	Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.		
61.	Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.		
62.	Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.		
63.	Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo “Argox – OS214 Plus”, com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.		
64.	Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.		
65.	Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.		
66.	Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização. O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.		
67.	Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	e situação. O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.		
68.	Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.		
69.	<p>Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, Nº Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</li></ul> <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, Nº/Série e Data do Documento e Nº Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.</p>		
70.	Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição. O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.		
71.	Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo. Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
72.	Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo. O relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.		
73.	<p>Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal.</li></ul> <p>Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.</p>		
74.	Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação. O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.		
75.	Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem. O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.		
76.	Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção. O relatório exibirá as informações do número		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	CONTROLE PATRIMONIAL ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.		
77.	Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem. O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.		
78.	Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel. O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.		

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>Deverá atender as exigências legais contidas no Decreto Federal 10.540/2020, Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e do Ministério da Previdência Social e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público, contemplando as três peças orçamentárias.</p> <p>O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando todas as etapas da despesa pública, bem como, controle e registro da movimentação financeira.</p> <p>O sistema deverá ser automatizado na exportação de dados necessários ao cumprimento das exigências legais supra mencionadas.</p> <p>O sistema deve possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.</p> <p>O sistema deve satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos, nas etapas que se processem no âmbito contábil.</p> <p>O sistema deverá ser único para uso de todos os Poderes e órgãos do Município, resguardando a autonomia de cada um, conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020, o qual dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.</p>		
	<b>Requisitos Mínimos de Qualidade do SIAFIC</b>		
1.	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, obrigações; as receitas e as despesas orçamentárias e/ou patrimoniais do ente.		
2.	Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, as alterações orçamentárias, as receitas prevista e arrecadada e as despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das suas disponibilidades.		
3.	Controlar e evidenciar perante a Fazenda Públicas municipal, a situação daqueles que arrecadam receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiado.		
4.	Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e sua variação efetiva ou potencial, observada legislação e normas aplicáveis.		
5.	Controle e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.		
6.	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.		
7.	Controlar e evidenciar o Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, em conformidade com Plano de Conta Aplicado ao Setor Público.		
8.	Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	duplicidade na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.		
9.	Controlar e evidenciar a origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.		
	<b>Requisitos dos Procedimentos Contábeis, de Transparência da Informação e de Tecnologia do SIAFIC</b>		
10.	Permitir o processamento e a centralização dos registros contábeis dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.		
11.	Permitir que os registros contábeis sejam feitos de forma integral e observando a tempestividade necessária, mediante utilização de mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.		
12.	Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional, observando-se a data a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em normal aplicável;		
13.	Permitir que os registros contábeis sejam efetuados de forma analítica de maneira que reflitam a transação em conformidade com a documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.		
14.	Permitir a inclusão de registros contábeis somente quando informados a data de ocorrência da transação; a conta debitada e a conta creditada; o histórico da transação com referência à documentação de suporte e, o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônico que integrem um mesmo lançamento contábil.		
15.	Proibir a acumulação periódica de saldos sem individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).		
16.	Proibir o processamento de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, salvo exceções legais.		
17.	Proibir a alteração da base de dados do sistema que possam modificar a essência do fenômeno representado pelo SIAFIC ou das demonstrações contábeis.		
18.	Proibir a utilização de ferramentas que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros do sistema.		
19.	Possuir mecanismos para realização de correções ou de anulações por meio de novos registros afim de preservar o registro histórico dos atos.		
20.	Permitir a disponibilização de informações sobre a execução orçamentária e financeira (receitas e despesas), em meio eletrônico, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, de forma pormenorizada e, em tempo real (até o 1º dia útil subsequente à data do registro contábil).		
21.	Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecido pelo órgão central de SIAFIC		
22.	Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.		
23.	Possuir a identificação do sistema e de seu desenvolvedor em todos os documentos gerados pelo sistema;		
24.	Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, não permitindo que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção dos usuários que contenham nível de acesso específico definido nas políticas de acesso dos usuários.		
25.	Permitir o acesso de usuários ao sistema, somente após o cadastramento e a habilitação do mesmo, por meio do número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e senha.		
26.	Permitir o cadastramento de usuários no sistema, somente com autorização expressa da chefia imediata ou de um servidor hierarquicamente superior e, mediante assinatura do termo de responsabilidade pelo uso do sistema.		
27.	Possuir mecanismo de autenticação de usuários por CPF e senha, devendo manter controle das senhas e da concessão e da revogação do acesso ao sistema.		
28.	Possuir arquivo eletrônico centralizado para guarda e conservação dos documentos de cadastramento e habilitação de cada usuário do sistema, afim de atender as consultas dos órgãos de controle interno e externo e outros usuários.		
29.	Possuir mecanismo de registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000

E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	efetuados pelos usuários, contendo o código do CPF do usuário; a operação realizada e, data e a hora da operação.		
30.	Permitir que a consulta de registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados no sistema, seja de acesso restrito a usuários autorizados.		
31.	Possuir mecanismo de proteção contra acesso direto não autorizado na base de dados.		
32.	Permitir a realização de cópia de segurança na base de dados do sistema que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha.		
	<b>Planejamento e Orçamento</b>		
33.	Possuir estrutura para gestão das peças de planejamento, contemplando no controle as três peças orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).		
34.	Permitir o cadastro de Entidade, com informações mínimas de código, descrição e CNPJ.		
35.	Permitir o cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.		
36.	Deve conter um cadastro prévio das Funções e Subfunções de Governo de acordo com Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado, e permitir o cadastramento das subfunções atípicas.		
37.	Permitir o cadastro de Indicadores com informações mínimas de Código, Descrição e Unidade de Medida.		
38.	Permitir o cadastro de programas de governo com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à Unidade Orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, identificação de prioridade, objetivo, justificativa para sua criação e, vinculação dos indicadores/metadados.		
39.	Permitir o cadastro de ações de governo, com informações mínimas de código, descrição, tipo e, vinculação a indicadores.		
40.	Permitir o cadastro de Legislações municipais referentes ao planejamento orçamentário e necessárias para vinculação às peças orçamentárias iniciais e em suas alterações.		
41.	Permitir o cadastro de Funcionais Programáticas com as informações de institucional, função/subfunção, programa, ação e indicadores, incluindo ainda no cadastro, os valores financeiros das ações e o quantitativo das metas dos indicadores para cada ano do Planejamento.		
42.	Permitir o cadastro das Metas Fiscais da LDO.		
43.	Permitir o cadastramento das receitas definidas como fonte de financiamento para o Planejamento Orçamentário do Município.		
44.	Permitir iniciar um projeto de lei da LDO a partir dos dados do PPA e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.		
45.	Permitir iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior.		
46.	Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível parametrizado de destinação e recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de Despesa.		
47.	Permitir que o usuário informe a programação financeira de desembolso das receitas e despesas na fase de elaboração do orçamento já distribuído em períodos ou que o sistema faça a distribuição de forma automática na abertura do exercício, dividindo o valor total em 12 meses.		
48.	Permitir o cadastro da evolução da Receita e da Despesa.		
49.	Permitir ao usuário informar a legislação correspondente para cada tipo de receita criada.		
50.	Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior para elaboração da LOA; criação de novas receitas e despesas, bem como a remuneração dos códigos reduzidos de receitas e despesa.		
	<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>		
51.	Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento, inibindo para qualquer usuário a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.		
52.	Possuir mecanismo que permita o transporte de cadastros e saldos de dados contábeis do		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	exercício anterior para o exercício atual, sendo esses cadastros, os de fornecedores; contas bancárias; pendências de conciliações bancárias; compensações; ativos permanentes; passivos permanentes; controles de almoxarifados; controle de bens patrimoniais e de depreciação, amortização ou exaustão dos bens; centros de custos e fichas extraorçamentárias; empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior; despesas extras emitidas e não pagas até 31.12 do exercício anterior; empenhos de adiantamentos pendentes de prestação de contas até 31.12 do exercício anterior e, saldo de Balanço.		
53.	Possuir mecanismos para inibir o registro ou alteração de informações relativos à execução orçamentária ou controles patrimoniais em data contábil já encerrada pela contabilidade/tesouraria, para garantia da fidedignidade dos dados registrados.		
54.	Proibir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis.		
55.	Possuir um cadastro prévio de categorias econômicas da receita, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado.		
56.	Permitir efetuar o cadastro de receitas novas, contendo as informações mínimas de tipo de receita, categoria econômica, unidade orçamentária, entidade, controle do vínculo e código da destinação de recurso;		
57.	Permitir a vinculação de número de Contrato e/ou Convênio ao cadastro de receita, amortizando automaticamente os saldos a receber.		
58.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao cadastro de receita para baixa ou incorporação dos mesmos.		
59.	Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.		
60.	Possuir mecanismo para o lançamento de Créditos Tributários, permitindo que os mesmos sejam atualizados ou baixados e, ainda, que o crédito seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.		
61.	Possuir mecanismo para efetuar o cadastro, atualizações e baixas de controle de Dívida Ativa Tributária, permitindo, ainda, que o cadastro seja vinculado à receita para baixa automática das arrecadações.		
62.	Possuir mecanismo para o lançamento, atualização e baixa de Provisão de Perdas de Créditos Tributários lançados e Provisão de Perda de Dívida Ativa Tributária inscrita.		
63.	Permitir a consulta de ficha de receita, demonstrando em tela o código da receita, a categoria econômica da receita, a legislação de criação, valor previsto mês a mês, valor arrecadado e a diferença entre valor previsto e o arrecadado.		
64.	Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.		
65.	Permitir o cadastro de Destinação de Recurso (DR) com regra que impeça o cadastramento de DR que não atenda o Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado;		
66.	Permitir a inclusão de novas Dotações Orçamentárias durante a execução orçamentária, podendo estas dotações serem crédito suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está contemplada na LDO e permitindo, ainda, a criação de dotações com mesma estrutura, mas com código de destinação de recurso diferente.		
67.	Permitir a consulta de Dotação Orçamentária em tela, filtrando por código reduzido da dotação e demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, o valor reservado, o valor das alterações orçamentárias e o saldo disponível, permitindo também a impressão da consulta.		
68.	Possuir mecanismo para Reprogramação Financeira da Despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente e já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês e permitir a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo em tela os valores comprometidos por mês com empenhos, reservas de dotação e alterações orçamentárias.		
69.	Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizada, realizando as adequações e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.		
70.	Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo administrativo ao qual se vincula, a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
71.	Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.		
72.	Permitir o cadastro de Fornecedores/Credor necessários ao registro da execução orçamentária, financeira e contábil, de forma que usuário possa desativar o fornecedor, deixando-o inabilitado para novas movimentações, bem como consistir no cadastro para que não haja duplicidades de registros por CPF ou CNPJ.		
73.	Permitir o lançamento de Empenhos contendo no mínimo as informações de tipo de empenho, dotação, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento, modalidade de licitação e número, processo, itens do pedido de empenho e centro de custo.		
74.	Permitir a distribuição do valor dos Empenhos do tipo global ou estimativo em cotas, devendo consistir no momento do lançamento se as cotas mensais da programação financeira da dotação suportam o valor do mesmo.		
75.	Consistir se o Fornecedor/Credor informado na digitação do empenho está apto para realização da despesa.		
76.	Consistir se a categoria econômica da despesa e a Destinação de Recurso utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.		
77.	Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidades estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento e, consistir se o credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física (com CPF).		
78.	Permitir a vinculação de Reserva de dotação no momento da digitação do Empenho, anulando a reserva de dotação para liberação da programação financeira na dotação orçamentária.		
79.	Permitir a vinculação do número de Contrato ao Empenho, consistindo se o mesmo possui saldo para suportar o valor do empenho e amortizando automaticamente o saldo do contrato.		
80.	Permitir a vinculação do número de Convênio ao Empenho, consistindo se o Convênio é do tipo concessão e se possui saldo para suportar o valor do empenho, amortizando automaticamente o saldo do Convênio.		
81.	Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.		
82.	Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.		
83.	Permitir a Liquidação de Empenho, contendo as informações mínimas de data de vencimento; descrição; responsável pela liquidação; valor liquidado e documentos fiscais, consistindo se a soma dos mesmos é igual ao valor da Liquidação e, consistindo ainda, se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.		
84.	Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.		
85.	Possuir mecanismo para geração automática da Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.		
86.	Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.		
87.	Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado, caso estejam vinculados a Liquidação.		
88.	Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.		
89.	Permitir o cadastro de Contas Bancárias, gerando códigos reduzidos para utilização do usuário, devendo conter as informações mínimas de código, formato para impressão de cheques, dados da conta bancária (banco, agência e número da conta bancária), entidade, tipo da conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.		
90.	Possuir mecanismo de Pagamento para se processar os pagamentos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, restos a pagar e suprimento financeiro na mesma tela, inclusive informando retenções quando for o caso.		
91.	Permitir informar retenções no momento do Pagamento.		
92.	Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.		
93.	Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.		
94.	Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver.		
95.	Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo fluante por lançamento de ingresso extraorçamentário.		
96.	Possuir mecanismo de Prestação de Contas de despesas de adiantamento, que realize automaticamente o estorno do pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcial ou totalmente de acordo com o valor devolvido, efetivando prestação de contas e permitindo que o usuário inclua os documentos comprobatórios da prestação de contas.		
97.	Possuir mecanismo para diferenciar os adiantamentos cancelados dos que tiveram valor total devolvido.		
98.	Possuir mecanismo para arrecadação de receitas orçamentárias, extraorçamentárias, suprimentos financeiros a receber, e lançamento de deduções de Receitas; onde seja necessário a informação de banco, código reduzido da receita orçamentária, extraorçamentário ou de suprimento financeiro; documento e, valor do lançamento.		
99.	Permitir o Estorno parcial ou total dos ingressos orçamentários; extraorçamentários; suprimentos financeiros e de deduções de receita, sempre vinculado ao lançamento que será estornado, não permitindo que o lançamento de estorno maior que o valor de ingresso.		
100.	Possuir mecanismo para lançamento de reclassificação de Receita por movimento.		
101.	Possuir mecanismo para lançamento de transferência entre contas bancárias.		
102.	Possuir mecanismo para realização de Conciliação Bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, permitindo ao usuário efetuar a conciliação com a periodicidade desejada.		
	<b>Execução de Controle dos Atos Potenciais</b>		
103.	Permitir realizar o Cadastro de Contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado, tipo de contrato, modalidade de licitação, número de licitação, número do processo, valor, objeto e data de assinatura.		
104.	Permitir a realização de cadastro de Aditivos de Contratos com as informações mínimas de número e ano do contrato, número e ano do aditivo, data de assinatura e objeto, podendo ser o aditivo de valor, prazo, ou valor e prazo.		
105.	Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.		
106.	Permitir a realização de cadastro de Convênios com as informações mínimas de número, ano, tipo de convênio, entidade conveniente ou conveniada dependendo do tipo de convênio, destinação de recurso, número do processo, legislação, valor, objeto, controle de vínculo, data de assinatura e de término e, valor.		
107.	Permitir a realização de cadastro de Aditivos de Convênios com as informações mínimas de número e ano do convênio, número e ano do aditamento de convênio, histórico da alteração, valor do aditivo e, data de assinatura e término.		
108.	Possuir mecanismo de ajustes, correções e baixa do saldo dos Convênios com as informações mínimas de número do lançamento, convênio, data do ajuste, histórico e valor.		
109.	Permitir o lançamento de Quitação de Convênios, com as informações mínimas de número e ano de convênio, data da concessão ou pagamento dependendo do tipo do convênio, valor da quitação e histórico da quitação.		
110.	Possuir mecanismo para o registro de Compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil de controle, descrição, valor e histórico.		
111.	Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.		
	<b>Movimentação independente da Execução Orçamentária</b>		
112.	Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.		
113.	Permitir que a movimentação de ativos e passivos permanentes seja feita por meio de		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	cadastros, atualizações e baixas, como também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, podendo os cadastros de permanentes serem vinculados com a execução orçamentária para amortização ou incorporação.		
114.	Permitir que a movimentação de passivos permanentes alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.		
115.	Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.		
116.	Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa 'em liquidação', utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques dos módulos de Patrimônio e Almoxarifado, quando integrados e, permitindo que estes movimentos sejam liquidados somente pelo SIAFIC.		
117.	Consistir o saldo do empenho, considerando os lançamentos da etapa em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo.		
118.	Consistir para que o movimento da etapa 'em liquidação' não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.		
119.	Consistir para que os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros Permanentes não tenham lançamento em montantes superiores ao saldo do item ao qual estiver vinculado.		
	<b>Demonstrativos Contábeis e remessa de informações</b>		
120.	Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN: <ul style="list-style-type: none"><li>– RGF Quadrimestral, em excel;</li><li>– RGF Semestral, em excel;</li><li>– DCA, em excel;</li><li>– MSC (Matriz de saldos contábeis) em extensão csv e xbrl.</li></ul>		
121.	Permitir a geração do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato .csv, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão e prestação de contas junto ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação).		
122.	Permitir a emissão dos Demonstrativos Contábeis a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: <ul style="list-style-type: none"><li>– Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</li><li>– Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;</li><li>– Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;</li><li>– Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li><li>– Anexo 13-A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;</li><li>– Anexo 14 - Balanço Patrimonial;</li><li>– Anexo 14-A - Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;</li><li>– Anexo 14-B - Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;</li><li>– Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;</li><li>– Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa, contendo o Quadro das Receitas Originárias e Derivadas, Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e, Quadro de Juros e Encargos da Dívida.</li></ul>		
123.	Permitir a emissão dos Demonstrativos fiscais a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP: <ul style="list-style-type: none"><li>– Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;</li><li>– Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;</li><li>– Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;</li><li>– Demonstrativo do Resultado Nominal;</li></ul>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrativo do Resultado Primário;</li><li>- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;</li><li>- Demonstrativo de Restos a Pagar;</li><li>- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;</li><li>- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;</li><li>- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;</li><li>- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;</li><li>- Demonstrativo de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos;</li><li>- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.</li></ul>		
124.	Permitir a emissão de relatórios de demonstrativos dos Gastos com ensino a seguir, conforme layout AUDESP: <ul style="list-style-type: none"><li>- Quadro 1 – Receitas de Impostos;</li><li>- Quadro 2 – Receitas Vinculadas;</li><li>- Quadro 3 – Despesa Orçamentária;</li><li>- Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;</li><li>- Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;</li><li>- Quadro 5.1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF;</li><li>- Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;</li><li>- Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decencial no Trimestre.</li></ul>		
125.	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos para cálculo da Aplicação em saúde a seguir, conforme layout AUDESP: <ul style="list-style-type: none"><li>- Quadro 1 – Receitas de Impostos;</li><li>- Quadro 2 – Receitas Vinculadas;</li><li>- Quadro 3 – Despesas da Saúde;</li><li>- Quadro 5 Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios.</li></ul>		
126.	Permitir a realização de auditoria dos dados lançados antes da geração dos arquivos para prestação de contas junto ao Sistema AUDESP, permitindo que o usuário proceda as correções antes do envio.		
127.	Permitir a exportação dos arquivos de Planejamento Inicial e das Alterações orçamentárias a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastros do Planejamento;</li><li>- Cadastros ODS do Planejamento;</li><li>- LOA, LDO e PPA Iniciais e atualizados.</li></ul>		
128.	Permitir a exportação dos arquivos da movimentação contábil mensal e anual a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastro contábil;</li><li>- Conta contábil;</li><li>- Conta corrente;</li><li>- Conciliação bancária mensal;</li><li>- Mapa de Precatório;</li><li>- Contratos de Concessão;</li><li>- Dados de Balanço.</li></ul>		
129.	Permitir a geração de arquivos para a Receita Federal do Brasil de acordo com o layout definido pelo Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.		
130.	Permitir a geração dos arquivos da EFD-Reinf referente a retenção de contribuição social previdenciária, exceto aquelas relacionadas ao trabalho.		
131.	Permitir a geração de arquivo de informações de Receitas e Despesas conforme layout definido pela PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através de validador do órgão estadual.		
132.	Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão e Balancete Contábil e Contas Correntes.		
	<b>Integração como Módulo de Administração de Pessoal</b>		
133.	Possuir integração com módulo de Administração de Pessoal para importação de pedidos de empenho necessários à contabilização das despesas de pessoal, dos encargos e das despesas		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	com autônomos, permitindo ao usuário efetuar o empenho e a liquidação da despesa automaticamente, mas, somente após consistir os saldos das dotações e os dados preenchidos.		
	<b>Integração com Módulo de Compras e Licitações</b>		
134.	Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, permitindo a importação de pedidos de empenho do sistema de compras, contendo inclusive informações de contrato; modalidade, número e ano da licitação.		
135.	Permitir a recepção do cadastro de Contratos e gerenciado pelo módulo de Compras.		
	<b>Integração com Módulo de Almoxarifado e Patrimônio</b>		
136.	Permitir integração com o módulo de Almoxarifado e Patrimônio, tornando automatizado os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas, carregando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo, estas últimas, origem do status de 'em liquidação' da despesa que deverá ser liquidada vinculada com estes movimentos.		
	<b>Integração com Módulo de Tributos</b>		
137.	Permitir Integração com o módulo de Tributos para realização da baixa das guias de arrecadação de tributos municipais, em tempo real, sem remessa de dados, já realizando o registro do recebimento no sistema tributário a partir do lançamento no SIAFIC		
138.	Permitir a baixa automática dos lotes de arrecadação de receita gerados pelo módulo de Tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), em tempo real, estando o lote disponível para registro na contabilidade a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.		
139.	Permitir o lançamento automático dos créditos tributários gerados pelo módulo de Tributos.		

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<b>Planejamento e Orçamento</b>		
140.	Permitir a emissão de Relatório resumo do PPA e LDO para conferência das funcionais programáticas.		
141.	Permitir o cadastro de vínculos, centro de custos e campo de atuação para controles gerenciais do órgão.		
	<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>		
142.	Permitir a instalação de Caixas de recebimento/pagamento, onde cada um terá abertura, movimentação e encerramento de forma independente, tendo sempre um caixa centralizador.		
143.	Permitir a consulta de saldo de Caixa em tela, tendo a possibilidade de impressão em uma impressora autenticadora.		
144.	Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.		
145.	Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da realização do Empenho.		
146.	Possuir rotina para Encerramento e Reabertura de Cadastros de contas bancárias.		
147.	Permitir a Preparação de Cheques para empenho, cheque para transferência bancária, e cheques para demais rotinas desvinculadas dos empenhos.		
148.	Permitir a Impressão de cheques conforme cada layout definido.		
149.	Permitir a geração de Borderô de pagamento eletrônico para envio através de interface disponibilizado pela instituição bancária, para pagamento de fornecedores e baixa automática da despesa paga.		
150.	Permitir a emissão de documento para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditadas.		
151.	Permitir a emissão de relatório sintético e analítico do controle contábil do Crédito Tributário lançado, Dívida Ativa e das Provisões de Perdas.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
152.	Permitir a emissão de relatório que permita a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.		
153.	Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.		
154.	Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.		
155.	Permitir a emissão de Relatório da Posição da Receita por rubrica.		
156.	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.		
157.	Permitir a emissão de Relação das Dotações Orçamentárias.		
158.	Permitir a emissão de Relatório de Controle dos Saldos de Empenhos por tipo de Empenho, contendo as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.		
159.	Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.		
160.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.		
161.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.		
162.	Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.		
163.	Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.		
164.	Permitir a emissão de Relatório de Cheques emitidos.		
165.	Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.		
166.	Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.		
167.	Permitir a emissão de Recibos de pagamento.		
168.	Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônicos.		
169.	Permitir a emissão de Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.		
170.	Possuir gerador de relatório onde o usuário possa compor relatório com informações de Receita ou Despesa, orçamentária ou extraorçamentária, com opção de geração em vídeo, impressora, arquivo .txt. ou excel.		
	<b>Movimentação independente da Execução Orçamentária</b>		
171.	Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação de modo detalhado e resumido.		
	<b>Demonstrativos Contábeis e remessa de informações</b>		
172.	Permitir a emissão de relatórios para atendimento à Lei de Transparência Pública nº 131, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.		
	<b>Integração como Módulo de Administração de Pessoal</b>		
173.	Permitir a emissão de relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.		
174.	Controlar e evidenciar as demonstrações contábeis e relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).		
175.	Realizar procedimentos contábeis de conformidade com as normais gerais de consolidação das contas públicas previstas em lei, relativas a contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios de demonstrativos fiscais;		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
176.	Permitir a emissão dos relatórios do PPA e LDO a seguir, nos moldes do TCE/SP, podendo ser emitidos por legislação específica conforme definição do usuário: – Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA; – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA; – Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA; – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA; – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício; – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO.		
177.	Possibilitar a emissão dos relatórios do Orçamento anual, que atendam ao previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64, parágrafos 1º e 2º, sendo eles: – Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo; – Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, na forma do Anexo 1; – Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação; – Quadro das dotações por órgão do Governo e da Administração; – Quadros demonstrativos das despesas.		
178.	Permitir a emissão do Relatório da evolução da Receita e da Despesa.		
179.	Permitir a emissão de Relatórios Analíticos da Receita e da Despesa.		
180.	Permitir a impressão automática das Notas de Reserva de dotação e de Anulação de Reserva ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
181.	Permitir a impressão automática da Nota de Empenho, Nota de Ordem de Pagamento e Nota de Anulação de Empenho ao finalizar o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
182.	Permitir a Consulta de Empenhos lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.		
183.	Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação logo após o lançamento ou por meio de consulta de relatórios.		
184.	Permitir a Consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.		
185.	Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contendo os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.		
186.	Permitir a emissão de Balancete de Receita que possa ser filtrado por período e que detalhe as informações mínimas de código reduzido das fichas de receita; categoria econômica da receita; descrição da receita; valor arrecadado até o período anterior; valor arrecadado no período solicitado e valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
187.	Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.		
188.	Permitir a emissão de Relatórios da programação financeira mensal da Receita e de receita por destinação de recurso.		
189.	Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.		
190.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.		
191.	Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Paga por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	e banco.		
192.	Permitir a emissão de Balancete de Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, permitindo ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
193.	Permitir a emissão de Relatório de Controle de Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.		
194.	Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos e, individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.		
195.	Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.		
196.	Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso, credor.		
197.	Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.		
198.	Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.		
199.	Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.		
200.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago, ou recebido, de acordo com o tipo do contrato.		
201.	Permitir a emissão de Relatório analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.		
202.	Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Convênios para avaliação de seus montantes e conferência contábil que permita a análise das movimentações dos convênios recebidos, empenhado, liquidado ou pago, dependendo do tipo do convênio.		
203.	Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Convênio, possibilitando a avaliação da execução orçamentária do convênio, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas, aditamentos e quitação, em um único relatório, podendo filtrar por convênio, período de assinatura, período de vencimento, tipo e conveniado.		
204.	Permitir a emissão de Relatório resumido e analítico das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.		
205.	Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados em estoque e imobilizados, inclusive de seus lançamentos redutores.		
206.	Permitir a emissão de relatório analítico dos itens permanentes, que detalhe sua movimentação, seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.		
207.	Permitir a emissão dos relatórios contábeis a seguir, conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias posteriores: – Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão; – Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária; – Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho; – Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade; – Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;</li><li>- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</li><li>- Anexo 12 – Balanço Orçamentário acompanhado dos Demonstrativos de Execução de Restos a Pagar Não Processados e Processado;</li><li>- Demonstrativos Auxiliares para composição de Notas Explicativas do Anexo 12, contendo: detalhamento da Receita e Despesa Intraorçamentárias, detalhamento das despesas executadas por Tipos de créditos orçamentário e, detalhamento que auxilie na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais.</li><li>- Anexo 13 - Balanço Financeiro;</li><li>- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</li><li>- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, contendo o demonstrativo auxiliar que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil (que demonstre as contas contábeis que o compõe) e por conta contábil (que demonstre os fatos que a afetaram).</li><li>- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</li><li>- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;</li><li>- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;</li><li>- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.</li></ul>		
208.	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo I – Balanço Orçamentário;</li><li>- Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;</li><li>- Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;</li><li>- Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS</li><li>- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;</li><li>- Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;</li><li>- Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;</li><li>- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesas de Capital;</li><li>- Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS;</li><li>- Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos</li><li>- Anexo XII – Demonstrativo das Despesas com Saúde;</li><li>- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.</li></ul>		
209.	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal a seguir, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;</li><li>- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;</li><li>- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;</li><li>- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;</li><li>- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;</li><li>- Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.</li></ul>		

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes. O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de SIAFIC		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento, despesa com Passagens e informações de convênios.</p> <p>O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados e, informações do Módulo de Controle de Frota, referente a movimentação da frota da entidade.</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Terceiro Setor e outras informações referentes Audiências Públicas, Obras Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.</b>		
1.	O sistema deve permitir a consulta de Receita Orçamentária e Extraorçamentária por tipo de Receita e por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código e a Descrição da categoria Econômica da receita orçamentária ou o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária, o Valor Orçado e Valor lançado das Receitas Orçamentárias e o Valor Arrecadado de todo tipo de Receita.		
2.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>		
3.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.		
4.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.		
5.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
6.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.		
7.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
8.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.		
9.	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
10.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.		
11.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.		
12.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>		
13.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.		
14.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.		
15.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
16.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.		
17.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG		
18.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
19.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
20.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.		
21.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.		
22.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.		
23.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido		
24.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.		
25.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>		
26.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.		
27.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.		
28.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.		
29.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA</b>		
30.	O sistema deve demonstrar as informações da movimentação dos veículos da frota, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Controle de Frota.		
31.	O sistema deve permitir a consulta da movimentação de saída dos veículos por Período, por Nome/descrição do veículo, pelo Requisitante do veículo, pelo Nome do Motorista responsável pelo deslocamento do veículo e/ou, pelo Destino da viagem com o veículo solicitado.		
32.	O sistema deve demonstrar na consulta da movimentação do veículo, a Placa do Veículo, o Nome do Motorista, a Descrição da Viagem, a Data e Hora de Saída e Retorno do veículo, a Quilometragem do veículo na saída e no retorno da viagem, o Destino da viagem, o Percorso que o veículo realizou na viagem e, o nome do Solicitante da viagem.		
33.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta do Controle de Frotas seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DESPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS</b>		
34.	O sistema deve demonstrar as informações dos Convênios em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de SIAFIC.		
35.	O sistema deve permitir a consulta dos Convênios firmados e registrados no módulo de SIAFIC, por Tipo de Convênio (se de Concessão ou Recebimento) e por Nome da entidade com quem se firmou o Convênio.		
36.	O sistema deve demonstrar na consulta do Convênio, o Número e Ano do Convênio, o nome da entidade com quem se firmou o Convênio, a Data de Assinatura do Convênio, a Data de Término do Convênio e, o valor Conveniado.		
37.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Convênios seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS</b>		
38.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de SIAFIC.		
39.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.		
40.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.		
41.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.		
42.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>		
43.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.		
44.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do módulo de SIAFIC.		
45.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:</b>		
46.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

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

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.</b>		
55.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA</b>		
56.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
57.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>		
58.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.		
59.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimonizados, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA</b>		
60.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS</b>		
61.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Convênios firmados, por meio de anexo de arquivos.		
	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS</b>		
62.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

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

ITEM	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<b>O Controle Interno deverá ser previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</b> <b>A atribuição do Controle Interno é de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</b>		
1	O sistema de Controle Interno na tela principal deverá apresentar links principais e redirecionar para pesquisa de informações imprescindíveis ao controlador (como: IEG-M, STI, STN, TESOURO NACIONAL, OBSERVATÓRIO FISCAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA).		
2	Deverá apresentar também informativo de que período a Entidade está trabalhando;		
3	Deverá dar a opção do controlador efetuar análise manual e opção do uso do questionário atrelado às respectivas áreas de atuação.		
4	Possuir opção de Notificação do controlador para disseminação de eventuais questionamentos para outros setores da Entidade.		
5	Gerar automaticamente gráficos atrelados a relatórios de Gastos com Pessoal, Balancete da Despesa e Receita, Gráficos com dados de avisos gerados.		
6	O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de irregularidades através de avisos com grau de avaliação de gravidade: (baixa, média e alta), em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.		
7	Possuir opção para elaboração de Plano de Ação do Controlador (Plano Operativo) objetivando um melhor planejamento na avaliação de Gestão de Riscos.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
8	Possuir Calendário para agendar atividades/eventos a serem efetuadas pelo controlador, permitindo o compartilhamento através de e-mail e alerta de notificações para usuários do sistema.		
	<b>Rotinas Básicas de Parametrização de Controle Interno:</b>		
9	Possuir Calendário para agendar atividades/eventos a serem efetuadas pelo controlador, permitindo o compartilhamento através de e-mail e alerta de notificações para usuários do sistema.		
10	Possuir opção de parametrização e selecionar o período que o controlador desejar efetuar sua análise. (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual).		
11	Possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de: Nome, Cargo, Tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.		
12	Possuir opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.		
	<b>B) Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno</b>		
13	Possuir permissões específicas para definição de acesso por área de atuação.		
	<b>C) Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno</b>		
14	Possuir a opção de criar e editar a área e grupo de atuação, assim como inativar o registro já feito, deixando-o ativo na área excluídos, possibilitando a reativação da área e grupo selecionado;		
15	Possuir abertura de período com campo de digitação de texto como cabeçalho de entrada (introdução), e edição de texto assim como anexar imagem, e também possibilitar através da ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto. Na abertura do período também deverá trazer a opção de importação de questionário do período anterior.		
16	Possuir na análise manual ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar através da ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto.		
17	Possuir conclusão do período, ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar através da ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto.		
18	Possuir reabertura de período.		
19	Possuir perguntas já pré-definidas (conforme manual do controle interno fornecido pelo TCESP).		
20	Possuir a opção de cadastrar perguntas novas conforme a necessidade do controlador, assim como deixa-la ativa ou inativa dentro do mês/período em aberto.		
21	Possuir a opção de editar análise e vincular a uma nova notificação.		
22	Possuir a opção de envio de notificação do controlador, junto com um alerta de recebimento através de e-mail, trazendo um histórico de notificação e contestação, ficando disponível para o controlador acessar a qualquer momento através do alerta disponível dentro do sistema.		
23	Possui a opção de geração de gráfico fornecido automaticamente pelo sistema, assim como imprimir-los, exportar nas extensões: png, pdf, e também ter a opção de selecionar outros tipos de gráficos.		
24	Possui a opção de demonstrar avisos de irregularidade através de grau de avaliação de gravidade: (baixa, média e alta), junto com a data de atualização dessa irregularidade.		
25	Possui a opção de elaboração do Plano de Ação/Plano Operativo, trazendo em tela o status de CONCLUÍDO ou EM ANDAMENTO, podendo ser editado, impresso ou excluído.		
	<b>D) Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno</b>		
26	Relatório de Controle Interno (Questionários)		
27	Relatório de Análise Manual		
28	Relatórios com informações do setor de contabilidade - (Balancetes, Relatórios de LRF, Relatórios da tesouraria, Relatório cadastrais, Relatórios STN e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).		
29	Relatórios com informações do setor de Folha de Pagamento - (Incidência por Evento, Quadro de Cargos e Funções, Registro de Servidor, Ficha Funcional, Servidores Admitidos e Demitidos no Período, Relatório com informações da Folha de Pagamento e demais		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).		
30	Relatórios com informações do setor de Almoxarifado – (Informações de Inventário, Estoques, Resumo contábil das entradas e saídas e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).		
31	Relatórios com informações do setor de Patrimônio – (Informações de movimentações do patrimônio, movimentos de entradas, aquisições, desincorporações e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).		
32	Relatórios com informações do setor de Compras – (Informações de licitação, contratos, e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).		

	CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIA DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<b>Rotinas Básicas de Parametrizações do Controle Interno</b>		
33	Possuir opção de parametrização e criação de área de atuação e grupo de atuação, assim como período de contestação para resposta de notificação.		
34	Possuir opção de parametrização para selecionar qual área deverá trazer informações de avisos de irregularidades.		
35	Possuir opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.		
36	Possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de: Nome, Cargo, Tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.		
	<b>Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno</b>		
37	Possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário que irá pertencer.		
	<b>Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno</b>		
38	Possuir renumeração de perguntas do questionário.		
39	Possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.		
40	Possui a opção de criar eventos através da agenda, o qual disponibilizará opções para serem compartilhados via: e-mail com opções de dados de links, telefones e dados do evento.		
41	Possui a opção de busca de eventos cadastrados na agenda, bem como edição e exclusão do evento cadastrado.		
42	Todos os relatórios são ser gerados no mínimo em extensão PDF.		
	<b>Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno</b>		
43	Relatório de Checklist		
44	Relatório de Introdução		
45	Relatório de Conclusão		
46	Relatório de Plano Operativo		

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	O módulo de IPTU, ITBI tem como objetivo, o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais módulos tributários. Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração com o Módulo Contábil.		
	<b>PARAMETRIZAÇÃO</b>		
	Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:		
1.	Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou arrecadação;		
2.	Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;		
3.	Fórmulas de cálculo de multa e juros;		
4.	Utiliza ou não valor mínimo para parcela;		
5.	Utiliza ou não desconto nas parcelas;		
6.	Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;		
7.	Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000

E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
8.	Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, testada, entre outros;		
9.	Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;		
10.	Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;		
11.	Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;		
12.	Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações referentes a localização a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;		
13.	Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;		
14.	Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;		
15.	Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;		
16.	Parametrização dos dias não úteis.		
	<b>CADASTRO</b>		
	Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município. Devendo atender os seguintes itens:		
17.	As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho;		
18.	As digitações deverão ser feitas sem a possibilidade de desvio do que foi anteriormente definido no mapeamento, visto que os dados deverão ser consistidos pelo próprio módulo, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados;		
19.	Possuir Cadastro de logradouros com possibilidade de vinculação a um determinado Loteamento para evitar cadastramento em duplicidades, no momento do cadastro o módulo deverá impedir o cadastramento com duplicidade de nomes, permitindo apenas se cadastrado em Loteamentos diferentes;		
20.	Possuir cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.		
	<b>RELATÓRIOS</b>		
21.	Mapeamento, com possibilidade de visualização dos Logradouros e seus vínculos com Bairro, Quadra, Setor, Zona e CEP;		
22.	Característica de Imóveis, apresentando as características cadastradas e a quantidade de imóveis cadastradas para cada característica;		
23.	Informações Cadastrais, contendo pelo menos as seguintes informações: Inscrição cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário (quando tiver), Quadra, Lote, Área Terreno e área Construída;		
24.	Serviços Urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro;		
25.	Valores por M2 Edificado e Territorial;		
26.	Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;		
27.	Proprietário / Compromissário;		
28.	Receitas dos Tributos;		
29.	Ficha Cadastral – completa / resumida, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas. Podendo ser filtrado por Loteamento específico e Tipo de Cobrança;		
30.	Planta Genérica de Valores;		
31.	Valor de Metro Quadrado.		
	<b>CÁLCULOS</b>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
32.	A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e/ou Taxa do imóvel não deverá necessitar em mudança no programa executável.		
33.	Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.		
34.	Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos;		
	<b>RELATÓRIOS DE CÁLCULOS</b>		
35.	Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;		
36.	Total de Isenções;		
37.	Valores Venais calculados;		
38.	Total de Parcelas Lançadas;		
	<b>EMISSÕES</b>		
39.	Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato arrecadação, ficha de compensação do banco e preferência da Prefeitura.		
40.	Deverá permitir gerar arquivo para emissão via gráfica, sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão DBF contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.		
41.	Deverá permitir a emissão de Guias Avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.		
42.	Deverá permitir a emissão de Guia Unificada contendo todos os lançamentos do imóvel no exercício corrente, não pagos e em aberto, em uma única Guia para pagamento com as devidas atualizações de acordo com a data de vencimento da Guia, esta emissão deverá ocorrer a partir da tela de consulta de lançamentos do exercício facilitando assim o atendimento ao contribuinte.		
43.	Deverá permitir o cancelamento da Guia Unificada gerada, sendo obrigatório informar o motivo pela qual a guia foi cancelada.		
44.	Deverá permitir consulta das Guias Unificadas para os imóveis que tiveram geração de parcelas, contendo o usuário que efetuou a Unificação, data de criação, Valor e data de vencimento da Guia. Caso a Guia Unificada esteja estornada ou paga deverá ser possível a visualização também da data de estorno ou pagamento.		
	<b>BAIXAS</b>		
	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:		
45.	Digitação manual com base nos canhotos;		
46.	Leitura código de barras;		
47.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;		
48.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
49.	As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.		
50.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.		
51.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.		
	<b>RELATÓRIOS DE BAIXAS</b>		
52.	Resumo dos lotes;		
53.	Resumo de Recebimento para Contabilidade;		
54.	Resumo de Receitas;		
55.	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado		
	<b>CONTROLE DE ARRECADAÇÃO</b>		
56.	Deverá ser feito tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	possibilitar a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.		
	<b>CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS</b>		
57.	A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. Com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.		
	<b>PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA</b>		
58.	Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria;		
59.	A fórmula de cálculo deverá ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas;		
	<b>CADASTRO</b>		
60.	No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.		
	<b>CÁLCULO</b>		
61.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte;		
	<b>EMISSÕES</b>		
62.	As emissões dos carnês deverão ser feitas via módulo, utilizando o formato arrecadação ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo irá gerar um arquivo com extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.		
	<b>BAIXAS</b>		
	As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:		
63.	Digitação manual com base nos canhotos;		
64.	Leitura código de barras;		
65.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;		
66.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
67.	As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado.		
68.	Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.		
69.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.		
70.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.		
	<b>CONTROLE DO ITBI</b>		
71.	Com base na data e tipo de transação, o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I., permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada.		
	<b>DÍVIDA ATIVA</b>		
72.	As parcelas do I.P.T.U. e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição.		
73.	Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.		
74.	O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo também a possibilidade da Cobrança Amigável.		
75.	Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida a vista, o módulo deverá gerar uma guia por exercício ou exercício e tipo de contribuição, em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
76.	Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
77.	A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.		
78.	O módulo deverá gerar arquivo na extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para serem impressos via gráfica.		
79.	Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O módulo deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.		
80.	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
81.	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
82.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.		
	<b>CERTIDÕES</b>		
83.	O módulo deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica.		
84.	Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores.		
85.	Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma		
86.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;		
	<b>RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA</b>		
87.	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada;		
88.	Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor;		
89.	Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;		
90.	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, anulados, arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;		
91.	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético);		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
92.	Dívida em Aberto por Contribuinte;		
93.	Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;		
94.	Previsão de Receita de Parcelamento;		
95.	Cobrança Amigável emitidas; e		
	CONSULTAS		
	Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:		
96.	Dados cadastrais;		
97.	Lançamentos no exercício IPTU;		
98.	Lançamento da Contribuição de Melhoria		
99.	Dívida Ativa de IPTU;		
100.	Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;		
101.	Parcelamentos existentes;		
102.	Processos existentes.		
	Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:		
103.	Código reduzido do imóvel;		
104.	Inscrição Municipal;		
105.	Código do proprietário;		
106.	Nome do proprietário ou parte dele;		
107.	Código do compromissário;		
108.	Nome do compromissário ou parte dele;		
109.	Loteamento ou parte dele;		
110.	Logradouro ou parte dele;		
111.	Número prédio;		
112.	Bairro ou parte dele;		
113.	Permitir a integração da Prefeitura com o Poupatempo do Estado de São Paulo, disponibilizando nos canais de atendimento do Poupatempo (Totem, Balcão de Atendimento, Aplicativo Móvel e Portal do Poupatempo) serviços da Prefeitura para o cidadão. Esta integração deverá ser um middleware (cluster de servidores que atendem requisições dos diferentes canais Poupatempo) responsável por fazer o direcionamento da requisição para os webservices da prefeitura desenvolvidos pela licitante e retornar os dados solicitados, respeitando manual operacional desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (Prodesp).		
	MÓDULO IMOBILIÁRIO WEB – CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET O módulo de I.P.T.U.e I.T.B.I. WEB tem como objetivo, possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.		
	Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:		
114.	Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;		
115.	Emissão de 2ªs vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
116.	Emissão de 2ªs vias dos carnês de recolhimentos de contribuições de melhorias, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
117.	Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.		
118.	Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
119.	Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados		
120.	Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.		
	CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB		
121.	A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando a Inscrição Cadastral do Imóvel, assim como o CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel ou do cartório. Os valores venais atualizados do imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e consequentemente a guia a ser paga.		
	MÓDULO DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA		
	O módulo de ISS, Taxas e Dívida Ativa, deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais módulos tributários. Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP, possuindo integração com o Módulo Contábil.		
	PARAMETRIZAÇÃO		
	Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:		
122.	Deverá possibilitar a Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;		
123.	Integrar o Módulo de I.P.T.U. e SIAFIC		
124.	Permitir definir o tipo de Emissão de 2ª Via com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura		
125.	Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão.		
126.	Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa.		
127.	Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município		
128.	Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual.		
129.	Parametrização dos dias não úteis.		
	CADASTRO		
130.	Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros.		
131.	As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços. Deverão conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados:		
132.	Horário Especial		
133.	Faturamento Estimado		
134.	Preço Público (para emissão de guia de expediente)		
135.	Código de Receita		
136.	Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos		
137.	Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho)		
138.	Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Contador Responsável, CRC, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
139.	Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.		
140.	No Cadastro mobiliário e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.		
141.	Possuir histórico de alterações dos cadastros mobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração		
142.	No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle do período de Vigência de cada regime.		
	<b>RELATÓRIOS</b>		
143.	Atividades;		
144.	Itens das Taxas;		
145.	ISS Estimado;		
146.	Tipos de Impostos;		
147.	Tipos de Taxas;		
148.	Lista de Serviços;		
149.	Cadastro de Contadores;		
150.	Cadastro de Sócios;		
151.	Cadastro de Empresa por ordem Específica;		
152.	Taxa e Imposto por Empresa;		
153.	Ficha Cadastral;		
154.	Tipos de Processos;		
155.	Receitas dos Tributos;		
	<b>CÁLCULOS</b>		
156.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.		
157.	Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.		
	<b>RELATÓRIOS DE CÁLCULOS</b>		
158.	Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);		
159.	Total de Lançamento;		
160.	Lançamentos de guias;		
161.	Lançamento no Exercício;		
162.	Total de Isenções;		
	<b>BAIXAS</b>		
163.	Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas. As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:		
164.	Digitação manual com base nos canhotos;		
165.	Leitura código de barras;		
166.	Retorno arquivo bancário;		
167.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.		
168.	Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo módulo.		
169.	Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;		
170.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	com a devida classificação contábil dos valores recebidos;		
171.	Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos “DAS” da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Super Simples.		
	RELATÓRIOS DE BAIXAS		
172.	Resumo dos Lotes;		
173.	Resumo de Recebimentos para contabilidade;		
174.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;		
175.	Demonstrativo de arrecadação do ISS;		
176.	Parcelas em Aberto no Exercício;		
177.	Pagamentos com diferença de valores;		
178.	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado.		
	CONSULTA		
	O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:		
179.	Consulta Geral de Lançamento;		
180.	Ficha Cadastral e Financeira;		
181.	Consulta Geral de Dívida Ativa;		
	Emissão		
182.	Deverá permitir a emissão do Alvará de Funcionamento		
183.	Deverá permitir a emissão da Certidão de Abertura da empresa		
184.	Deverá permitir a emissão da Certidão de Encerramento da empresa		
	Deverá proporcionar condições para as seguintes formas de Emissão de Carnês\Guias:		
	Carnês Via Gráfica:		
185.	Deve ser gerado, automaticamente arquivo com extensão “DBF”, conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, ramo de atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, percentual de desconto, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP.		
	Carnês Via Módulo:		
	As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, sendo as seguintes guias:		
186.	Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas		
187.	Emissão de carnê ISS Variável		
188.	Guia avulsa tendo opção de parcelamento		
189.	Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas		
190.	Guia de Expediente		
191.	Guia Eventual		
	Fiscalização		
192.	Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.		
193.	Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o módulo, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados.		
	DÍVIDA ATIVA		
194.	As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa.		
195.	Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.		
196.	O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida,		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	incluindo a Cobrança Amigável.		
197.	Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.		
198.	A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por empresa, faixa de empresa, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.		
199.	O módulo deverá gerar arquivo na extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.		
200.	Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de Dívida Ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.		
201.	Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.		
202.	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.		
203.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.		
	<b>CERTIDÕES</b>		
204.	Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores.		
205.	Para as certidões positivas, os valores deverão ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma;		
206.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;		
	<b>RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA</b>		
207.	Livro de Dívida Ativa, com possibilidade de emissão da Assinatura Digitalizada		
208.	Maiores Devedores / Credores, podendo ser filtrado por Identificação, Logradouro, Bairro ou Loteamento, assim como por Ano Base específico e intervalo de valores. Deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, Inscrição ou Valor.		
209.	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, Anulados, Arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;		
210.	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético);		
211.	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;		
212.	Dívida em Aberto por Contribuinte;		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
213.	Livro Recebimento/Cancelamento de Dívida Ativa;		
	CONSULTAS		
	Na tela de consulta deverá constar as seguintes informações:		
214.	Dados cadastrais		
215.	Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas		
216.	Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento)		
217.	Dívida Ativa de ISS/Taxas		
218.	Parcelamentos existentes		
219.	Processos existentes		
	O módulo de ISS WEB, tem como objetivo, possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ/CPF, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.		
	Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:		
220.	Emissão de 2 <sup>as</sup> vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
221.	Emissão de 2 <sup>as</sup> vias dos carnês de Taxas, contendo todas as informações do carnê original, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
222.	Emissão de 2 <sup>as</sup> vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.		
223.	Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.		
224.	Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuinte quanto a inadimplência, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.		
225.	Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem de débitos ao usuário solicitante.		
226.	Emissões de Alvarás de Funcionamento		
	MÓDULO OBRAS		
	Neste módulo deverão estar definidos os pré-requisitos necessários para utilização do módulo (Sistema de obras que fazem parte:		
227.	Tipos de Alvarás;		
228.	Tipos de Construções e Seus Alvarás		
	CADASTRO E UTILIZAÇÃO		
	Neste módulo “Obras” o usuário deverá ter o acesso a utilização do módulo e seus controles:		
229.	Responsável Técnico		
230.	Entrada de Processo – Obras		
	ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
231.	O acesso deverá ser obtido através de “Login”, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.		
232.	Na criação do “Login” o módulo deverá criar de forma automática o acesso de acordo com o tipo da empresa podendo ser Contador, Instituição Financeira, Diversões Públicas, Eventual, Prestador do Município ou Cartório. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas		
233.	Permitir solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura, e sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não houver sido autorizada pela Prefeitura, o módulo deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o módulo de ISSQN utilizado pela Prefeitura o motivo da não autorização.		
234.	Permitir Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e conseqüente emissão da autorização		
235.	Permitir escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver e informações do tomador do serviço. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.		
236.	Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.		
237.	Para as Instituições financeiras, deverá ter a possibilidade de cadastro dos Planos de Contas para posterior escrituração.		
238.	Escrituração dos Movimentos dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.		
239.	Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).		
240.	Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.		
241.	Permitir o cadastro dos serviços cartorários a serem escriturados		
242.	Possibilitar o lançamento dos serviços cartorários no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.		
243.	Emissão da guia para recolhimento, no padrão arrecadação ou ficha de compensação ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).		
244.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.		
245.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.		
246.	Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.		
247.	Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.		
248.	Emissão da guia de recolhimento do ISS com o valor do imposto já apurado.		
249.	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço quando a nota já estiver escriturada pelo Prestador possibilitando o aceite da mesma;		
250.	Controle da sequência numérica das Notas Fiscais escrituradas ao fechamento do período impossibilitando nota fiscal fora de sequência;		
251.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados;		
252.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;		
253.	Disponibilização das informações ao usuário do módulo de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, incluindo os acréscimos de multa, juros e correção para as Guias vencidas e não recolhidas;		
254.	Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.		
255.	Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Movimentações das Contas Contábeis das Instituições financeiras.		
256.	Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Notas Fiscais de Serviços Tomadas ou Prestadas.		
257.	Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às Notas Fiscais Emitidas, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.		
258.	O acesso deverá ser obtido através de login, mediante informação de usuário e senha fornecida pela Prefeitura.		
259.	Caso o tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na emissão da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
260.	O módulo deverá trabalhar completamente integrado com o cadastro mobiliário, para permitir com isto a apuração em tempo real dos valores de impostos oriundos das emissões das Notas Fiscais, dispensando a escrituração no final do mês, pois o valor do ISS devido pelo contribuinte deverá ser apurado de maneira automática.		
261.	Possibilitar a redução da alíquota da nota fiscal para as empresas enquadradas em Lei de benefício fiscal, deverá ser possível configurar a nova alíquota e quais serviços serão beneficiados, desta forma o módulo altera de forma automática a alíquota das empresas enquadradas no momento da geração da Nota Fiscal, deverá ter possibilidade de definir a data limite para concessão do benefício em cada uma das empresas enquadradas. No caso da aplicação da alíquota na emissão da Nota Fiscal o usuário deve ser informado via mensagem de que a sua alíquota foi alterada em virtude da lei, assim como sair essa informação no corpo da nota para que o Tomador tenha ciência da alteração.		
262.	Possibilitar a consulta da autenticidade da Nota Fiscal Emitida		
263.	Permitir o cadastramento dos Tomadores de Serviços não estabelecidos no município.		
264.	Permitir o cadastramento dos Prestadores de Serviços não estabelecidos no município.		

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	MÓDULO IPTU		
	CADASTRO		
265.	Possuir Cadastro de Condomínios;		
266.	Possuir histórico de alterações dos cadastros imobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração;		
267.	Possuir módulo de RENAVAM, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAM que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade;		
268.	Possuir Cadastro de loteamentos, com possibilidade de cadastro da Data de Aprovação, Lei ou Decreto de sua criação;		
269.	Possuir Cadastro de bairros;		
270.	Possuir Cadastro de quadra;		
271.	Possuir Cadastro de zoneamento;		
	RELATÓRIOS		
272.	Índices Financeiros, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;		
273.	Atividades Econômicas por Imóvel;		
274.	Desconto concedido em função do IPVA;		
275.	Endereço de Entrega por quadra e lote, podendo ser filtrado por: Loteamento, Logradouro, trecho ou Quadra, separando ou não os imóveis Territoriais dos Edificados;		
276.	Recibo de Entrega (carnê), contendo pelo menos: Inscrição Cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Data do Recebimento e responsável pelo recebimento;		
277.	Inclusão por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;		
278.	Alterações Cadastrais por Período;		
279.	Logradouros municipais, com possibilidade de agrupar os logradouros por Zona, Setor ou Bairro;		
280.	Ficha Cadastral, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas;		
281.	Alterações efetuadas na BIC em determinado período;		
282.	Imóveis por endereço de Entrega;		
283.	Avaliação de Imóveis, apresentando as avaliações por tipo de Construção e a Quantidade de pontos associado a cada uma das respostas;		
	CÁLCULOS		
284.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel)		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.		
285.	Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.		
	RELATORIOS DE CÁLCULOS		
286.	Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;		
287.	Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores;		
	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS		
288.	Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.		
289.	Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.		
	PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		
290.	Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo;		
	EMISSÕES		
291.	Deverá apresentar mensagem indicativa ao usuário caso o imóvel apresente uma ou mais Guias Unificadas.		
292.	Caso o usuário gere uma nova Guia Unificada de parcela anteriormente unificada o módulo deverá fornecer informação ao usuário e dar a opção de nova geração ou não do período, caso opte por gerar nova guia, a guia gerada anteriormente deve ser automaticamente cancelada sem intervenção manual.		
293.	Deverá possuir relatório específico referente às Guias Unificadas geradas, podendo ser filtrado por data específica, usuário de criação da Guia, situação da Guia (pagas, não pagas, vencidas, a vencer) e ordenadas por Data ou usuário de criação.		
	RELATÓRIO DE BAIXAS		
294.	Total arrecadado por contribuinte, bairro ou logradouro;		
295.	Total de Parcelas Arrecadadas;		
296.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;		
297.	Movimento Analítico por Receita;		
	CONTROLE DO ITBI		
298.	Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção.		
	DÍVIDA ATIVA		
299.	Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.		
300.	Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.		
	CERTIDÕES		
301.	O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
302.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;		
303.	Permitir a emissão de Certidão negativa;		
304.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;		
	RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA		
305.	Totais de lançamentos por Exercício;		
306.	Descontos concedidos;		
307.	Conferência de valores inscritos;		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
308.	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;		
309.	Situação / Evolução de Processo		
310.	Maiores Devedores e Credores;		
	CONSULTAS		
	Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:		
311.	Número de controle de aviso;		
312.	Quadra;		
313.	Lote;		
314.	CPF/CNPJ;		
	CADASTRO		
	As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).		
	Deverão conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados:		
315.	Tipo de Equipamento		
316.	Tipos de Estabelecimentos		
317.	Tipos de Empresas		
318.	Tabela do Conselho Regional		
	RELATÓRIOS:		
319.	Índices Financeiros;		
320.	Mapeamentos;		
321.	Documentos Fiscais Autorizados;		
322.	Alterações cadastrais por período;		
323.	Empresa por Logradouro/Bairro;		
324.	Observações gerais da Empresa / Capital Social;		
325.	Controle de Alvará;		
326.	Ocorrências Diversas;		
	RELATÓRIOS DE CÁLCULOS		
327.	Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);		
328.	Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;		
329.	Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;		
330.	Parcelas em Aberto no Exercício;		
	CÁLCULOS		
331.	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.		
	CONSULTA		
332.	Consulta Fiscal;		
333.	Consulta Geral de Contribuintes;		
	RELATÓRIO DE BAIXAS:		
334.	Relatório de Débitos, por código, grupo, sub-grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;		
335.	Total Arrecadado por grupo de Tributo;		
336.	Arrecadados do ISS Variável;		
337.	Recolhimentos por Tributos;		
338.	Total de Arrecadação por período;		
	DÍVIDA ATIVA		
339.	Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.		
340.	Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
	CERTIDÕES:		
341.	O módulo deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo coma necessidade da Prefeitura.		
342.	Permitir a emissão de Certidão positiva analítica e sintética;		
343.	Permitir a emissão de Certidão negativa;		
344.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;		
	<b>RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA</b>		
345.	Totais de lançamentos por Exercício		
346.	Descontos concedidos		
347.	Conferência de valores inscritos		
348.	Situação / Evolução de Processo		
349.	Cobrança Amigável emitidas		
350.	Processo por período		
351.	Previsão de Receita de Parcelamento		
352.	Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;		
353.	Processo por Período;		
	<b>CONSULTAS</b>		
354.	Número de controle de aviso		
	<b>MÓDULO OBRAS</b>		
355.	Manutenção de Documentos;		
356.	Tipo de Auto de Infração		
	<b>PARAMETRIZAÇÃO</b>		
	Neste módulo deverão estar definidos os pré-requisitos necessários para utilização do módulo de obras que fazem parte:		
357.	Departamentos		
358.	Situações de Movimentação		
359.	Consulta de Processo		
360.	Movimentação de Processos		
361.	Cancelamento de Processo		
362.	Emissão de Alvará e Habite-se		
363.	Alvará de Construção		
364.	Habite-se		
365.	Emissão de Alvará e Habite-se		
	<b>ISS ELETRÔNICO</b>		
366.	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura		
367.	Deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.		
368.	O módulo deverá em se tratando de empresa ou autônomo apresentar somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.		
369.	Caso o Prestador ou tomador de serviço seja um contribuinte cadastrado no município, ao entrar com os dados do mesmo na escrituração da Nota Fiscal, o nome ou razão social deve ser apresentado de forma automática sem a necessidade de cadastramento deste contribuinte pelo usuário logado.		
370.	Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.		
371.	Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.		
372.	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura		
	Como decorrência da utilização do módulo de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:		
373.	Permitir o envio em lote de Arquivos, via Webservice, os registros referentes às Contas Contábeis das Instituições financeiras.		
374.	Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;		
	<b>NOTA FISCAL ELETRÔNICA</b>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
375.	Link de acesso para a ferramenta a ser disponibilizado no site da Prefeitura		
376.	O módulo deverá apresentar mecanismo “Captcha” utilizado como ferramenta para a diferenciação entre computadores, “bots” de Spam e humanos.		
377.	As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por e-mail para o Tomador do Serviço.		
378.	Permitir o envio em lote de RPS, via WebService, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.		
379.	Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertido em Nota Fiscal Eletrônica.		
	ISS ELETRÔNICO E NF ELETRÔNICA		
380.	Possuir respostas para as dúvidas mais frequentes.		
381.	Possibilitar a emissão de Guia Unificada com os valores dos serviços Tomados.		
382.	Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado.		
383.	Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.		

ITEM	CONTROLE DE FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	O Sistema de Controle de Frotas tem como objetivo controlar a frota de veículos proporcionando gerenciamento de viagens, multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.		
1.	Possuir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.		
2.	Permitir geração dos relatórios no mínimo na extensão PDF.		
3.	Permitir o cadastro de Estados e Municípios de destino das viagens.		
4.	Permitir o cadastro de responsáveis pela autorização de saídas e autorização de abastecimento de veículos.		
5.	Permitir o cadastro de solicitantes de serviços.		
6.	Permitir o cadastro dos documentos (nota fiscal, cupom fiscal, requisição, entre outros).		
7.	Permitir o cadastro dos destinos de viagens com endereço completo (bairro, cidade, UF, CEP e complemento), bem como telefone e campo para observações adicionais.		
8.	Permitir o cadastro da infração de trânsito com código da multa, descrição da multa e valor de acordo com tabela de CFPO.		
9.	Permitir o cadastro de tanque de combustível com descritivo, unidade de medida, capacidade e tipo de combustível.		
10.	Permitir o cadastro dos tipos de manutenções/serviços, possibilitando que seja por manutenção preventiva, corretiva ou ambas, autonomia e horas de uso.		
11.	Permitir o cadastro de fornecedores de serviços em geral com data de cadastro, dados gerais, inaptidão/aptidão para contratação e dados bancários.		
12.	Permitir cadastro de fornecedores específicos de fornecimento de combustível para uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.		
13.	Permitir o cadastro de marca dos veículos com anexação de imagem.		
14.	Permitir o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Espécie, procedência, quantidade de eixo, potência, RENAVAL, chassi, cilindradas, capacidade, Id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca hodômetro, cor, município, tipo de veículos, Nº TAG e tipo de combustível. Deverá permitir complementar o cadastro do veículo, no mínimo, com as seguintes informações: Status de patrimônio (veículo próprio), data aquisição, nota fiscal, período de locação (veículos locados), controle de consumo, dados iniciais de KM e vencimento de licenciamento, Data de garantia, dimensões de pneus, dados do filtro de ar, dados do filtro de combustível, dados do filtro de óleo, capacidade por litro do cárter e anexação de imagem.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	CONTROLE DE FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
15.	Permitir o cadastro dos motoristas, no mínimo, com as seguintes informações: Nome completo, tipo de motorista (eventual ou efetivo), RG, CPF, data de nascimento, centro de custo e R.E.		
16.	Permitir o cadastro dos dados da carteira de habilitação do motorista, no mínimo, com as seguintes informações: N° da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, n° registro, data de vencimento da habilitação, data de emissão, filiação e campo para observação.		
17.	Permitir o lançamento de consumo de abastecimento com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: Placa, km de uso do veículo, dados de abastecimento, dados de horas trabalhadas, média de abastecimento, saldo.		
18.	Permitir o lançamento de consumo de pneu com indicação do veículo através da placa ou código de cadastro com as seguintes informações: data, quantidade, km do veículo, preço unitário, horas de uso, custo, tipo pneu, documento, tipo de documento e fornecedor.		
19.	Permitir a emissão de autorização de abastecimento de veículos com as seguintes informações: Indicação do Fornecedor, Motorista, Veículo, centro de custo, tipo de combustível, controle de autorização (interno ou externo), despesas com o veículo (valor do combustível, quantidade abastecida e horas trabalhadas), responsável pelo abastecimento (data de abertura da autorização, data de baixa da autorização e responsável pela autorização por código).		
20.	Permitir o controle de despesas administrativas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Tributos: Tipo de tributo, data de pagamento, forma de pagamento/ Multas: Data, código do motorista, código da infração, valor da multa, tipo de multa, responsável, artigos CTB, descrição da infração, local da multa, n° processo, data do processo, recurso, data de vencimento e data de pagamento.		
21.	Permitir o controle do agendamento das manutenções preventivas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Tipo de manutenção, Data, Horas de uso, Autonomia e próxima troca, bem como classificar as manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas, porém para as manutenções realizadas exibir a quantidade, valor unitário e valor total.		
22.	Permitir o controle de veículo reserva com as seguintes informações: Forma de substituição (definitiva ou temporária), Identificação do Usuário e veículo principal, vinculando o veículo reserva com data de entrega, km de entrega, data de devolução, km de devolução, nome do Solicitante e campo para observações adicionais.		
23.	Permitir o controle de saídas do veículo através da placa ou código de cadastro, no mínimo, com as seguintes informações: Centro de custo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante da viagem, data e hora de saída, horas trabalhadas, percurso e finalidade.		
24.	Permitir o controle de retorno do veículo, informando o código da viagem, data e hora de retorno e campo para observações adicionais.		
25.	Permitir registro de ocorrências diversas nas viagens, com indicação da placa ou código do veículo, N° e Data da ocorrência, N° da Viagem, motorista responsável, Resumo da ocorrência, Custo e se o veículo permanece disponível para uso.		
26.	Deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios: <b>Cadastrais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tipos de Agrupamento, centro de custo, cores dos veículos, tipo de combustíveis, grupo de serviços, marca, municípios, responsáveis, solicitantes, tipos de documentos e tipos de veículos, pneus, manutenções e serviços, e destinos de viagens.</li><li>Relação de Motoristas por centro de custo, tipo de motorista e situação (ativo/inativo).</li><li>Relação dos Veículos e Máquinas, por tipo de veículo, marca, centro de custo e situação (próprio, cedido, locado ou terceirizado).</li></ul> <b>Consumos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Relação de Consumo de abastecimento por veículo, placa, tipo de veículo, centro de custo, período de consumo, tipo de abastecimento, N° da autorização e assinatura.</li><li>Relação dos agendamentos de manutenções por veículo e período de agendamento.</li><li>Relação dos Gastos por veículo, agrupamento, centro de custo, fornecedor, tipo de serviço, n° e data nota fiscal, situação do veículo (ativo-inativo).</li><li>Permitir emissão de guia de autorização de abastecimento por veículo, ano e</li></ul>		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueiraacu.sp.gov.br)

ITEM	CONTROLE DE FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<p>período de abastecimento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir emissão de formulário de requisição de peças/serviços por motorista, data emissão, veículo e fornecedor.</li><li>• Relatório comparativo do exercício atual com exercício anterior por período e tipo de manutenção.</li><li>• Relatório de custo dos veículos por centro de custo e período.</li><li>• Relatório de controle de quilometragem de veículos por veículo, centro de custo e período.</li></ul> <p><b>Viagens:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de guia por código de viagem e placa do veículo.</li><li>• Relatório de Controle de tráfegos de veículos e diária por nº de viagem e centro de custo.</li><li>• Relatório de controle de saída de veículos por centro de custo, solicitante, motorista, destino, responsável pela autorização, veículo e período.</li><li>• Relatório de registro de ocorrências de viagens por veículo, período e nº de viagem.</li></ul> <p><b>Despesas Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação de despesas com infração de trânsito por código da infração, tipo de veículo, motorista e período.</li><li>• Relação de despesas com tributos e seguros por veículo, centro de custo, despesa, tipo de despesa, período e exercício.</li><li>• Relação de vencimento dos documentos dos veículos por mês base.</li></ul>		
27.	Permitir cadastro de usuário, com definição das respectivas permissões de utilização no sistema.		
28.	Permitir alteração de senha do usuário.		
29.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (BACKUP).		

	CONTROLE DE FROTAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
30.	Permitir o cadastro de agrupamento de veículos.		
31.	Permitir o cadastro dos tipos de veículos (Leve, Pesado, entre outros).		
32.	Permitir o cadastro de centro de custo.		
33.	Permitir o cadastro dos tipos de combustível.		
34.	Permitir o cadastro de cores dos veículos.		
35.	Permitir cadastro dos tipos de coberturas de seguro dos veículos.		
36.	Permitir o cadastro do grupo de manutenções e serviços.		
37.	Deverá permitir a inclusão de anexos referentes as ocorrências (exemplo: Boletim de ocorrência).		
38.	Permitir o cadastro de tabela de CFPO (Código Fiscal de Operações).		
39.	Permitir o cadastro de bomba de combustível.		
40.	Permitir o cadastro da marca dos pneus.		
41.	Permitir o cadastro da descrição dos pneus com dimensões, autonomia, manutenção preventiva ou corretiva.		
42.	Deverá permitir a registrar dados referente a um possível processo administrativo que possa ser instaurado para apuração da ocorrência.		
43.	Permitir restauração de dados do (BACKUP).		

ITEM	BUSINESS INTELLIGENCE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
1	Solução de Business Intelligence – BI, com característica de análise de dados, que permita extração, transformação, e carga de dados, bem como a geração de gráficos analíticos, e relatórios para apoio a tomada de decisão.		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ITEM	BUSINESS INTELLIGENCE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
2	Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, sem a utilização de banco de dados transitórios.		
3	Os dados devem ser obtidos de forma online através de API's.		
4	O sistema deverá atualizar os dados automaticamente sem a necessidade de rotina a ser executada pelo usuário.		
5	Os dados devem ser exibidos de forma a permitir a realização de filtros e geração de gráficos.		
6	Permitir selecionar o gráfico para visualização.		
7	Deve permitir a comparação de dados entre períodos.		
8	Acesso aos dados através de perfis de usuários e senha.		
9	O login deverá ser realizado pelo CPF e senha.		
10	O cadastro do usuário deverá ser realizado no próprio aplicativo com aceitação da Termo de Responsabilidade e das Políticas de Utilização do Software.		
11	Deve possuir controle de senha forte sendo no mínimo: 1 (uma) letra maiúscula, 1 (uma) letra minúscula, 1 (um) caractere especial e 6 (seis) números.		
12	A aplicação deve possuir acessibilidade para usuários com deficiência.		
13	Deve possuir rotina para que o usuário possa alterar sua senha de acesso.		
14	Deve permitir o envio de token por e-mail quando o usuário esquecer a senha de acesso.		
15	Deverá possuir ferramenta para atualização online.		
16	Permitir trabalhar com dados pré-processados, evitando acesso desnecessário ao banco de dados.		
17	Possuir área administrativa para controle e configuração de acesso, usuários, módulos e gráficos.		
18	Possuir rotina para atribuição de permissão de acesso aos módulos do sistema por usuário ou por grupo.		
19	O Software deverá ser multi Entidade, com banco de dados único e com controle por usuário, onde o usuário terá acesso apenas aos dados da Entidade a qual pertença.		
20	Deverá haver parâmetro de tempo para que o sistema atualize os dados, mínimo de 10 (dez) minutos.		

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

ITEM	SAÚDE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Os módulos serão alocados nas seguintes unidades prestadoras de serviço: CNES: 6382002 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE DE PARIQUERA ACU		

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinetc@pariqueraacu.sp.gov.br)

	Endereço: RUA PEDRO BONNE, 479, CENTRO - PARIQUERA-ACU MÓDULOS: Administrativo e Transporte	
	<b>MÓDULO ADMINISTRATIVO</b> Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para o funcionamento do Módulo de Transporte.	
1.	O item Cadastro de Unidades de Serviço deverá efetuar o cadastro de cada Unidade de Saúde de acordo com seu número no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) e estabelecer seu nível de hierarquia, responsável pela Unidade.	
2.	Deverá realizar o cadastro de usuários do sistema;	
3.	Deverá realizar as permissões de acesso dos usuários no sistema.	
4.	Cadastro de locais, hospitais e clínicas, para onde os pacientes procuram viagens.	
5.	O Sistema deve permitir o Cadastro de veículos.	
6.	Cadastro de pontos de embarque no município;	
7.	Agendamentos de viagens;	
8.	Agendamento de pacientes que irão viajar e impressão de passagem;	
9.	Alocação dos pacientes aos veículos que irão realizar as viagens;	
10.	O sistema deverá permitir que o veículo passe por um ou mais municípios;	
11.	Permitir que o usuário lance todas as informações da viagem após término da mesma;	
12.	Permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais: viagens agendadas com filtro por integrante, destinos e embarque; veículos cadastrados; passageiros agendados; viagens realizadas por destinos.	

ITEM	SAÚDE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	<b>MÓDULO ADMINISTRATIVO</b>		
13.	Permitir realizar o cadastro de Funcionários, os quais utilizarão o Sistema, informando documentos, endereço e Unidade de Trabalho;		
	<b>MÓDULO DE TRANSPORTE</b>		
14.	Permitir o cadastro e controle dos abastecimentos realizados;		
15.	Permitir consultar passageiros agendados;		
16.	Permitir consultar viagens geradas;		
17.	Permitir gerar relatório de viagens por motoristas/veículos.		

Pariquera-Açu, 12 de ABRIL de 2023

**WAGNER BENTO DA COSTA**  
Prefeito Municipal

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVENBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### ANEXO II - CARTA DE CREDENCIAMENTO / PROCURAÇÃO

Pariquera-Açu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

À .....

Referência: Processo nº 036/2023  
Pregão Presencial nº 006/2023

Objeto: - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública.

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

Prezados Senhores:

Pela presente, a empresa \*, situada na \*, CNPJ nº \*, através de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) \*, outorga a(o) Sr.(a) \*, portador do R.G. nº \*, amplos poderes para representá-la junto a este Órgão Público, no processo em epígrafe, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, responder administrativamente e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preços, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

REPRESENTANTE LEGAL  
Assinatura, nome legível e cargo do signatário

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

### ANEXO III – MODELO PROPOSTA DE PREÇO

Local e Data

À .....

Referência: Processo nº 036/2023, Pregão Presencial nº 006/2023

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

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de:

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES PREFEITURA MIUNICIPAL	QTD	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
13.	Capacitação dos Servidores	46	Serviço	R\$258,33	R\$ 11.883,33
14.	Customizações e Parametrizações sob demanda	100	Hora Técnica	R\$271,67	R\$ 27.166,67
TOTAL					R\$ 39.050,00

ITEM	SISTEMA	QTDE.	UN	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Ajuizamento	12	Mês	R\$ 3.03,33	36.400,00
2	Administração de Pessoal	12	Mês	7.706,67	92.480,00
3	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês	5.516,67	66.200,00
4	Almoxarifado e Materiais	12	Mês	3.886,67	46.640,00
5	Controle Patrimonial	12	Mês	2.816,67	33.800,00
6	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC	12	Mês	20.816,67	249.800,00
7	Portal da Transparência	12	Mês	2.988,33	35.860,00
8	Controle Interno	12	Mês	2.663,33	31.860,00
9	Administração Tributária	12	Mês	22.608,33	271.300,00
10	Controle de Frotas	12	Mês	2.241,67	26.900,00
11	Business Intelligence	12	Mês	2.663,33	31.600,00
12	Saúde	12	Mês	6.716,67	80.600,00
TOTAL					R\$ 1.033.540,00

O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ **1.106.216,67 (um milhão cento e seis mil duzentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos)**, incluindo os custos de fornecimento, manutenção do sistema e suporte técnico.

1) Validade da proposta: .....

2) Qualificação do responsável para assinatura do contrato: (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço): .....

3) Dados Bancários da Proponente: .....

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

.....(empresa)....., inscrita regularmente no CNPJ sob nº. ...., participante do certame licitatório junto à Prefeitura Municipal de Pariquera/Açu, ref. Pregão Presencial nº 006/2023, neste ato representada pelo(a) Sr (a)....., RG nº. ...., funcionário(a) desta sociedade, declara expressamente, em atendimento ao inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520/2002, que estamos cumprindo plenamente os requisitos de habilitação objeto desta licitação. E por ser verdade, firmamos a presente declaração.

....., de de

---

Assinatura do representante legal

**OBS.: esta declaração deve ser apresentada fora do Envelope nº. 1**

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL

### DECLARAÇÃO

REF. : (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO)

....., inscrito no CNPJ

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

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

....., de de .

..... (assinatura do representante legal e carimbo)

(obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Parquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVENBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@parqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@parqueraacu.sp.gov.br)

### ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

À

.....

....., DE DE .

Ref. Ao Pregão Presencial de N°. /

#### DECLARAÇÃO

Declaramos que a ....., (Nome da Empresa) não foi declarada inidônia, nem sofreu suspensão temporária de licitar nesta Administração, não havendo superveniência de fato impeditivo a sua habilitação.  
Sem mais para o momento. Atenciosamente.

..... (ASSINATURA E CARIMBO)



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### MODELO - ANEXO VII – NO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DADOS DA EMPRESA E DO REPRESENTANTE LEGAL

PROCESSO nº. 036/2023

Apresentamos a seguir, os dados necessários para assinatura de eventual CONTRATO:

#### DADOS DA EMPRESA

Razão social: CNPJ:

Inscrição Estadual: Endereço completo: Fone:

Fax:

#### DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA PARA FINS DE PAGAMENTO

Conta corrente para fins de pagamento: Agência nº:

Nome do banco:

#### DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS)

Nome: Cargo (s): Nacionalidade: Estado civil: Profissão:

RG nº CPF nº

Residência (domicílio):

Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente da falsidade das informações.

Local, de de

(nome e assinatura do representante legal)

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### MODELO - ANEXO VIII

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Para fins do disposto no Edital do Pregão

Presencial nº / , DECLARO sob as penas da Lei, que a empresa

, inscrita no CNPJ nº , cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu artigo 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

E por ser verdade, firmamos a presente declaração.

---

Local e Data

---

Assinatura do representante legal

OBS.: esta declaração deve ser apresentada fora do Envelope nº. 1

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

Os abaixo-signatários, de um lado o Município de Pariquera-Açu, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, à Rua XV de novembro, 686 – Centro – Pariquera-Açu, inscrita no CNPJ sob o nº 45.685.120/0001-08 neste ato representada pelo Sr. Wagner Bento da Costa, Prefeito Municipal, doravante denominada CONTRATANTE; e do outro lado, como CONTRATADA a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

#### CLÁUSULA I – DO FUNDAMENTO

1.1. Fundamenta-se o presente contrato nas disposições contidas cuja licitação e conseqüente contratação serão regidas pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições das Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e suas alterações, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais regulamentações complementares, com base na proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

#### CLÁUSULA II – DO OBJETO E PREÇOS PROPOSTOS

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender:

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES PREFEITURA MIUNICIPAL	QTD	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
13.	Capacitação dos Servidores	46	Serviço	R\$	R\$
14.	Customizações e Parametrizações sob demanda	100	Hora Técnica	R\$	R\$

ITEM	SISTEMA	QTDE.	UN	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Ajuizamento	12	Mês	XX	XX
2	Administração de Pessoal	12	Mês	XX	XX
3	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês	XX	XX
4	Almoxarifado e Materiais	12	Mês	XX	XX
5	Controle Patrimonial	12	Mês	XX	XX
6	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC	12	Mês	XX	XX
7	Portal da Transparência	12	Mês	XX	XX
8	Controle Interno	12	Mês	XX	XX
9	Administração Tributária	12	Mês	XX	XX
10	Controle de Frotas	12	Mês	XX	XX
11	Business Intelligence	12	Mês	XX	XX
12	Saúde	12	Mês	XX	XX
<b>TOTAL</b>				<b>XX</b>	<b>XX</b>

2.2 O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ ..... (.....), incluindo os custos de fornecimento, manutenção do sistema e suporte técnico.

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### CLÁUSULA III – DO VALOR DO CONTRATO

- 3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo objeto adjudicado, o valor de acordo com a sua proposta comercial e mediante emissão de Ordem de serviço, à qual fica fazendo parte deste contrato.
- 3.2. Para o contrato dá-se o Valor Total de R\$ \* (\*).
- 3.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na quantidade até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 3.4. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do orçamento da CONTRATANTE, conforme nota de empenho nº .....

### CLÁUSULA IV – DO PRAZO DOS SERVIÇOS

- 4.1 – Os serviços serão executados pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da lei;
- 4.1.1 – O objeto desta licitação deverá ser executado conforme estabelecido no Anexo I o qual, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passa a fazer parte integrante deste contrato, independente de transcrição.
- 4.2 – Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido por esta Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.
- 4.3 – Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

### CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

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

### CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pela boa prestação dos serviços contratados de acordo com as normas do Edital, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como:
  - a) Manter em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, todos os serviços que compõe o objeto, conforme orientação e supervisão da CONTRATANTE e obedecer recomendações estabelecidas pela mesma.
  - b) Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado.
  - c) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.
  - d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
  - e) Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda sua vigência do contrato.
  - f) Indicar sua contraparte para representá-la perante a CONTRATANTE, em tudo que se relacionar com o objeto deste Edital.
  - g) Sempre que houver alterações de leis e normas, ou criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente e sem qualquer custo adicional.

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

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

6.2. – Por ocasião da assinatura do Termo Contratual, a licitante vencedora deverá apresentar a Administração, os documentos constantes deste item, sob pena de não se efetivar a contratação.

6.2.1. Nova Certidão Negativa de Débitos do INSS, caso a constante do processo esteja vencida, sob pena de não se efetivar a contratação, conforme prevê o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

6.2.2. Comprovação, no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, de que a licitante está enquadrada nesse regime nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

6.2.3. Certidão de regularidade com a Fazenda Nacional, se estiverem com os prazos de validade vencidos.

6.2.4. Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), se estiver com os prazos de validade vencidos.

6.2.5. Registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### CLÁUSULA VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia, a contar da data do Atestado, desde que a empresa tenha emitido a nota fiscal fatura devidamente atestada pelo Setor competente, mediante ordem bancária com depósito em conta corrente da licitante, cujos dados deverão estar informados no documento de cobrança.

7.1.1. A Ordem Bancária consistirá em comprovante de quitação pela Administração, de sua obrigação assumida com a empresa vencedora da licitação.

7.1.2. Quando da realização do pagamento, se devidos serão descontados, sem obrigatoriedade de aviso prévio, as multas eventuais, o imposto sobre serviço de qualquer natureza e o imposto sobre a renda devido na fonte sobre o objeto contratado, bem como deverá a CONTRATADA apresentar cópia autenticada da GRPS devidamente quitada e os comprovantes de pagamento e recolhimento referentes aos direitos trabalhistas e previdenciários dos funcionários envolvidos na presente prestação dos serviços, tudo referente ao período de pagamento.

7.2. Os pagamentos respeitarão as disposições deste termo contratual.

7.3- Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará, para o Setor competente, uma única nota fiscal/fatura para os serviços de migração, conversão, implantação e capacitação do quadro de pessoal, e mensalmente as devidas notas fiscais/faturas da locação do sistema, ambos os casos referentes ao que foi instalado.

7.4- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

7.4.1- Caso a empresa contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

Parágrafo Único: Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta; decorridos 12 (doze) meses os preços poderão ser reajustado IPCA-E.

7.5- Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão os seus valores atualizados monetariamente de acordo com a variação do IPCA-E ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculados entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento, e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.

7.6 - Para os casos de novas implantações de sistemas ou novas capacitações de funcionários que forem necessárias, sejam para capacitações iniciais ou para reforços, ou para os casos de customizações nos sistemas que não sejam aquelas advindas de alterações legais e obrigatórias, serão tais serviços objetos de negociações próprias, referentes aos dias-técnicos necessários, serviços estes que serão sempre precedidos de orçamento e aprovação prévios, e pagos após a sua efetiva prestação.

7.7 – O suporte técnico será voltado para correções e/ou orientações sobre o próprio funcionamento do sistema, ou seja, servirá como garantia de que o sistema será mantido em funcionamento, motivo pelo qual não deverá ser cobrado.

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### CLÁUSULA VIII – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

8.1. É vedada a cessão total ou parcial do objeto contratado, ressalvado a hipótese de expresso consentimento da CONTRATANTE, nos termos do art. 72 da Lei n.º 8.666/93.

### CLÁUSULA IX – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, podendo ser reajustado, de acordo com o índice (IPCA-E ou outro índice que venha substituí-lo).

### CLÁUSULA X – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – Acarretará à CONTRATADA que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, descumprir parcial ou total o objeto do contrato oriundo desta licitação, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:

10.1.1 – Advertência, onde a CONTRATADA será notificada por escrito sobre alguma irregularidade cometida, para que no prazo estabelecido no termo de notificação regularize a situação perante a CONTRATANTE.

10.1.2 – Multa, que será aplicada conforme a seguir:

a) Pela inexecução total ou parcial do contrato aplicar-se-á a multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato.

Parágrafo Único. As multas serão descontadas, ex-officio, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na Administração, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de sujeição à cobrança judicial.

10.1.3 – Suspensão temporária para participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

10.1.4 – Declaração de Inidoneidade, para licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2 – As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a CONTRATANTE poderão ser aplicadas juntamente com as de multa.

10.3 – Os prazos para recurso contra a aplicação de qualquer sanção é de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Notificação, que será enviada via Correio ou qualquer meio eficaz.

### CLÁUSULA XI – DA RESCISÃO

11.1. Ocorrerá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

a) Não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente.

b) Lentidão na execução dos serviços, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da sua conclusão;

c) Cometimento reiterado de erros na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei n.º 8.666/93.

d) Falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores.

e) Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

g) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.

h) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

i) Atraso injustificado no início da prestação dos serviços.

j) Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

k) Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A rescisão amigável do Contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

## ESTADO DE SÃO-PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

11.4. Os dados provenientes da conversão, digitação ou inserção efetuados durante a vigência do contrato são de propriedade única e exclusiva desta Administração, ficando a contratada obrigada a deixar o banco de dados, em caso de término do contrato ou rescisão, sem qualquer trava ou criptografia que impossibilite o acesso às informações.

11.5. Tendo em vista que o banco de dados já é de propriedade da Administração, nenhum serviço visando sua disponibilização e livre acesso poderá ser cobrado pela contratada.

11.6. Em razão da essencialidade dos serviços, eventual rescisão contratual não será imediata, sendo que o contrato permanecerá vigente até nova contratação.

### CLÁUSULA XII – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos seguintes servidores: \*, que exerce a função de \*, e \*, que exerce a função de \*, podendo ser contatadas pelos telefones (.....) \*, as quais deverão observar criteriosamente a vigência do contrato, bem como se o objeto contratado atende as expectativas da Administração e se conferem com as exigências estabelecidas, entre outros aspectos contratuais, e, no caso de falhas no seu cumprimento, informar por escrito ao Pregoeiro e Equipe de Apoio para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade.

### CLÁUSULA XIII - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro desta cidade, para dirimir as questões que porventura surgirem durante a execução do presente Contrato.

E por assim terem justo, combinado e contratado, ambas as partes firmam o presente Contrato, com duas testemunhas que também o assinam, bem como amparo jurídico, em 03 (três) vias de igual teor, as quais serão distribuídas entre CONTRATANTE e CONTRATADA, para os efeitos legais.

....., ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br)

### ANEXO X

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023

**Contratante:**

**Contratada:**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023

Processo nº 036/2023

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DESTA PREFEITURA

Na qualidade de **Contratante** e **Contratada**, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de 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.

....., ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Contratada

\_\_\_\_\_  
Contratante

“DEUS SEJA LOUVADO”



# Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

## ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000  
E-MAIL [gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br](mailto:gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br)

### ANEXO XI

### PLANILHA DE PREÇOS

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES PREFEITURA MIUNICIPAL	QTD	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
13.	Capacitação dos Servidores	46	Serviço	R\$258,33	R\$ 11.883,33
14.	Customizações e Parametrizações sob demanda	100	Hora Técnica	R\$271,67	R\$ 27.166,67
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 39.050,00</b>

ITEM	SISTEMA	QTDE.	UN	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Ajuizamento	12	Mês	R\$ 3.03,33	36.400,00
2	Administração de Pessoal	12	Mês	7.706,67	92.480,00
3	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês	5.516,67	66.200,00
4	Almoxarifado e Materiais	12	Mês	3.886,67	46.640,00
5	Controle Patrimonial	12	Mês	2.816,67	33.800,00
6	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC	12	Mês	20.816,67	249.800,00
7	Portal da Transparência	12	Mês	2.988,33	35.860,00
8	Controle Interno	12	Mês	2.663,33	31.860,00
9	Administração Tributária	12	Mês	22.608,33	271.300,00
10	Controle de Frotas	12	Mês	2.241,67	26.900,00
11	Business Intelligence	12	Mês	2.663,33	31.600,00
12	Saúde	12	Mês	6.716,67	80.600,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 1.033.540,00</b>

“DEUS SEJA LOUVADO”