



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

## **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2018** **PROCESSO 02/2018**

De conformidade com determinação do Prefeito do Município de Tapiratiba, por solicitação do Setor Administrativo, faço público para de interessados, que se acha aberta a licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018**, do tipo "Técnica e Preço", em conformidade com o que preconiza artigo 45, §1º, inciso III, c/c § 4º da Lei 8.666/93 e suas alterações, cujo processo e julgamento serão realizados de acordo com os procedimentos da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, através do setor de Licitações, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, para contratação de cessão de licenciamento de uso de Sistemas Informatizados Integrados para as diversas áreas da administração ligadas a administração orçamentária, financeira, tributária, administração de recursos humanos, atendimento da área da saúde, administração social e serviços gerais, com fornecimento de softwares e assessoria técnica.

Os envelopes com a documentação e a proposta deverão ser ENTREGUES NO PROTOCOLO GERAL DESTA PREFEITURA, à Praça Dona Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo, 65, Centro, Tapiratiba/SP, **até às 9:00 horas do dia 01 de fevereiro de 2018**

O início da abertura dos envelopes será **às 10:00 horas do dia 01 de fevereiro de 2018**, no Espaço Cultural Eva Wilma, Rua Dr. Dino Bueno, nº 199, Centro, em Tapiratiba/SP.

### **1 – DO OBJETO**

1.1. A presente licitação através de Tomada de Preços tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa, para contratação de \_\_\_\_\_, conforme discriminado neste Edital e seus anexos.

### **2 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

2.1. Constitui sinteticamente objeto desta licitação, os serviços de contratação pela Prefeitura Municipal de Tapiratiba, de empresa especializada para cessão de licenciamento de uso de Sistemas informatizados integrados para as seguintes áreas, detalhados individualmente nos Anexo I e II deste Edital totalizando 23 softwares, sendo:

- **SISTEMA CONTABILIDADE**
  - Sistema de PPA e LDO
  - Sistema de Orçamento
  - Sistema de Requisições
  - Sistema de Compras
  - Sistema de Licitações
  - Sistema de Contabilidade Pública
  - Sistema de Almoxarifado
  - Sistema de Patrimônio
  - Sistema de Frota e Viagens
  - Recursos Humanos
  - Folha de Pagamento
- **ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**
  - Sistemas Tributários
  - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
  - Sistema de Receitas Diversas
  - Sistema de Dívida Ativa
  - Sistema de Serviços ao Cidadão - WEB
- **ADMINISTRAÇÃO SOCIAL**
  - Sistema de Cemitérios
  - Sistema de Protocolos
  - Execuções Fiscais
  - E-sic
  - Portal da Transparência
  - Serviços WEB
- **SECRETARIA DE GOVERNO**
  - Gerenciamento de Gestão



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

- Sistema de Gerenciamento Municipal de Leis
- **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
  - Sistema de Holerite Online – WEB
- **ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS**
  - Sistema de Controle Interno - WEB
  - Sistema de Ocorrências da Cidade – WEB e Android
  - Sistema de Gestão Jurídica

## **06 - SUPORTE TÉCNICO E COMUNICAÇÃO INTERNA**

2.1.2. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados;

2.1.3. Assessoria técnica com novas customizações, parametrização ou desenvolvimento e adaptação, implementação, manutenção e suporte dos softwares.

### 2.2. Itens obrigatórios aos Sistemas:

2.2.1. Os sistemas devem estar desenvolvidos para ambiente operacional multiplataforma (Linux, Windows, Mac, etc.) utilizando linguagem visual e gerenciando base de dados relacional livre (“PostgreSQL”, Oracle, “Firebird SQL Server”, “Microsoft SQL Server”. “MySql Server”, entre outros). A Licitante deverá incluir os custos de conversão da base de dados da Prefeitura em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização dos serviços ora licitados.

2.2.2. Os sistemas devem conter estrutura modular com módulos integrados que permitam que informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas.

### 2.2.3. Plataforma Cliente/Servidor.

### 2.3.4. Conter controle de usuários e permissões.

2.3.5. Registrar nos módulos de registro de operações o código do operador e hora em que foi executado o registro.

2.3.6. Os registros de operações efetuados nos sistemas devem ser “on-line” permitindo acesso imediato aos dados imediatamente após o registro das operações.

2.3.7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em dispositivo removível ou disco rígido, e a seleção de impressora da rede desejada.

2.3.8. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registros que tenham vinculo com outros registros ativos.

### 2.3.9. Identificar no rodapé dos relatórios data e operador que emitiu o relatório.

2.3.10. Manter o registro do “log” de utilização de transações. Caso os sistemas não atenda tal qualidade, deverá apresentar uma “declaração afirmando que estas providências serão atendidas em 180 dias a partir da declaração do vencedor do procedimento licitatório.

2.3.11. Os sistemas licitados deverão atender aos requisitos constantes dos Anexos I e II deste Edital.

## **3 -ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

2.1. A despesa originada por esta licitação será atendida pela dotação orçamentária, constante do orçamento para o exercício econômico e financeiro de 2018:

02.02.02 04.122.1006 .2013 -3.3.90.39.00 – Encargos Gerais Municipal

02.02.03 04.123.1007.2015 - 3.3.90.39.00 – Setor Contabilidade

02.02.04 04.129.1008.2016 - 3.3.90.39.00 – Setor de Tributação e Cadastro

02.03.09 17.512.1015.2029 – 3.3.90.39.00 – Água e Esgoto

02.04.01 10.302.1020.2037 – 3.3.90.39.00 – Fundo Municipal de Saúde



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

02.05.01 12.361.1021.2042 – 3.3.90.39.00 – Manutenção Ensino Fundamental Municipal

## **3 – DA PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar da presente Licitação as pessoas jurídicas que atuem no ramo pertinente ao objeto deste Edital e que atendam as exigências previstas neste Edital.

3.2. As propostas apresentadas deverão atender a todo o objeto solicitado não sendo aceitas propostas de fornecimento de itens parciais do objeto.

3.3. Não será permitida a subcontratação de empresas.

3.4. Não poderão participar as empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação. Caso seja identificado o impedimento da empresa ou instituição junto à Administração Pública brasileira, a empresa estará inabilitada.

3.5. A firma participante deverá fornecer atestado de capacidade técnica e declaração de no mínimo 03 prefeituras, câmaras ou autarquias, constando que seus sistemas da área Administrativa e Contábil atendem todos os requisitos do Projeto Audep, inclusive quanto à transmissão de dados mensais para o Tribunal de Contas.

3.6. Não poderão participar da presente licitação as empresas das quais Servidor Público do Município de Tapiratiba seja diretor, responsável técnico ou subcontratado.

3.7. Também não poderão participar deste certame as empresas suspensas pela Prefeitura de Tapiratiba, declaradas inidônea por qualquer ente da Administração Pública, ou ainda, as enquadradas no Artigo 9º da Lei 8.666/93.

3.8. Cada LICITANTE, inclusive suas filiais ou empresas que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá concorrer com uma única proposta individual.

3.8.1. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de cinco por cento de participação) ou representantes legais comuns e as que dependam economicamente ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

3.9 - A análise da compatibilidade das especificações técnicas será feita por uma Comissão especialmente designada pelo Município, que emitirá Laudo Técnico (Anexo II - B) atestando a compatibilidade dos softwares descritos neste Edital, com base nas descrições previstas nos Anexos I e II - A.

## **4 – DA ABERTURA**

4.1. A abertura do certame licitatório dar-se-á em sessão pública, a ser realizada no dia às **10:00 horas do dia 01 de fevereiro de 2018**, no Setor de Licitações da Prefeitura de Tapiratiba, sito à Espaço Cultural Eva Wilma, Rua Dr. Dino Bueno, nº 199, Centro, em Tapiratiba/SP, de acordo com as determinações da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

4.2. Para a contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento, sendo que, considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

4.3. Havendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Edital, todas as datas nele constantes serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente aos ora fixados.

4.4. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas fora do prazo aqui estabelecido.

## **5 – DOS ENVELOPES**

5.1. Os interessados deverão apresentar até às **até às 9:00 horas do dia 01 de fevereiro de 2018**, no setor Licitações da Prefeitura de Espaço Cultural Eva Wilma, Rua Dr. Dino Bueno, nº 199, Centro, em Tapiratiba/SP, mediante protocolo, os envelopes individualizados, opacos, fechados e inviolados, contendo a DOCUMENTAÇÃO, e PROPOSTA DE PREÇO, relativos à presente TOMADA DE PREÇOS, constando da face externa de cada qual os seguintes dizeres:



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

a) Envelope contendo o(s) Documento(s) de Habilitação:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRATIBA**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018**

**ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**CNPJ/MF Nº:** \_\_\_\_\_

b) Envelope contendo a Proposta de Preço:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRATIBA**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018**

**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**CNPJ/MF Nº:** \_\_\_\_\_

## **6 – DO CREDENCIAMENTO**

6.1. As empresas que participarem da presente licitação será permitido apenas 1 (um) representante legal, que, devidamente munido do documento de investidura, poderá intervir em nome da empresa licitante nas fases do processo licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, na Sessão Pública de abertura da licitação, identificar-se exibindo documento com foto.

6.2. Caso a licitação seja processada em diversas sessões públicas, será permitida a substituição do representante, desde que apresentada na sessão a documentação pertinente ao credenciamento do novo representante.

6.3 – Por credenciais entende-se:

a) Credenciamento do representante, mediante procuração, carta credencial ou declaração específica para a participação em licitação, na qual revele, expressamente, ter poderes para impetrar ou desistir de eventuais recursos;

b) No caso de sócio ou titular da empresa, deverá ser comprovada tal situação mediante cópia do Ato Constitutivo/Contrato Social, onde comprove sua capacidade de representar a mesma;

c) Os representantes das Licitantes que não forem seus sócios, para a prática de atos dos quais decorram assunção de obrigações ou exercício de direitos deverão manter consigo o documento de investidura, acompanhado do respectivo documento que comprove que o subscritor tem poderes para tal delegação, cuja assinatura do outorgante deverá ter firma reconhecida.

6.4 – A não apresentação ou comprovação de poderes para credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de se manifestar no processo – podendo, no entanto, dele participar na condição de cidadão.

6.5 – É vedada a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

## **7 - DA HABILITAÇÃO**

7.1. Para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos à habilitação jurídica; qualificação técnica; qualificação econômico-financeira; regularidade fiscal.

7.1.1. Os documentos comprobatórios pertinentes à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal deverão se encontrar dentro do Envelope Nº 01 (Documentos de Habilitação).

7.1.2. Será comprovada a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, mediante diligência via *on line*. Caso haja divergências entre o documento apresentado e o verificado,



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

prevalecerá as informações *on line*.

7.1.3. Os documentos de habilitação deverão ser autenticados previamente por cartório competente.

7.2. As empresas deverão apresentar, dentro do Envelope Nº 01 (Documentos de Habilitação), os documentos abaixo relacionados, em plena validade:

7.2.1 - Relativos à Habilitação Jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e

7.2.2 - Relativos à Regularidade Fiscal:

a) prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

a.1) a prova de regularidade para com a Fazenda Federal é a Certidão da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.2.3 – Relativos à Qualificação Técnica (art. 30 da Lei Federal 8.666/93):

7.2.3.1. Apresentar atestado(s), em nome da empresa, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público sendo duas prefeituras e duas Câmaras (os atestados de câmaras municipais podem ser substituídos por autarquias ou fundações), conforme modelo comprovando:

7.2.3.1.1. Que todos os programas do grupo 01 estão de acordo com as exigências do projeto AUDESP com adoção do plano de contas do Conselho Federal de Contabilidade (PCASP) já em uso, quanto à classificação das despesas (sub elementos) e demais classificação dos bens moveis de estoque e bens móveis permanentes no ato da requisição de materiais e serviços na emissão da ordem de fornecimento ao comércio, industria e prestadores de serviços na emissão dos empenhos e balancetes de verificação do estoque e do patrimônio. Devem também atestar que todos estes sistemas estão perfeitamente integrados entre si, transmitem e recebem informações sem necessidade de dupla digitação.

7.2.3.1.2. Que a licitante mantém todas as condições para que sejam gerados e transmitidos os arquivos “XML” exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e que os sistemas estejam em dia com a regras de transmissão dos dados ao Tribunal de Contas, conforme dispõe o item 7.2.3.1.1.

7.2.3.1.3. Que os demais sistemas (grupo 2, 3, 4, 5 e 6) tenham sido implantados e encontram-se em pleno e satisfatório funcionamento nas Prefeituras, Câmaras, Autarquias e outras entidades públicas.

7.2.3.2. Os atestados solicitados no item 7.2.3.1. deverão ser emitidos em papel timbrado da Prefeitura, Câmara ou Autarquia contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa, sendo válidas as assinaturas do Prefeito, Presidente de Câmara, Diretores de Autarquias ou do Contador com a respectiva identificação e responsabilização pelas informações prestadas.

7.2.3.3. Declaração de que conhece as instalações, hardware e demais equipamentos da Prefeitura, emitido por membro integrante da equipe técnica da Licitante, acompanhado de declaração atestando



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

que:

7.2.3.3.1. Declaração de que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal de Tapiratiba, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

7.2.3.3.2. Declaração de que garante a execução dos serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais normas e instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado de qualidade;

7.2.3.3.3. Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas nos itens 2.2.1. até 2.2.10. do Edital – Itens Obrigatórios aos Sistemas.

7.2.3.3.4. Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas no Anexo I – Caracterização Geral dos Sistemas.

7.2.3.3.5. Declaração de que a empresa mantém pessoal e equipamentos destinados ao atendimento “on-line” de qualquer chamado efetuado pela LICITANTE para verificação de erros. Este procedimento deve ser executado via acesso VNC ou similar.

7.2.4 - Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

a.1) será considerada válida a certidão emitida em no máximo 90 (noventa) dias antes da data prevista para apresentação dos envelopes;

7.3 - OUTROS DOCUMENTOS:

7.3.1 - Declaração expressa do responsável pela empresa participante de que:

a)- a empresa acima citada, não se encontra impedida por qualquer órgão público da administração direta ou indireta Municipal, Estadual e Federal, de licitar e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores de quaisquer órgãos acima citado, e nem a superveniência de fato impeditivo da habilitação;

b)- se sujeita plenamente as condições do edital e às premissas preconizadas pela Comissão de Licitação.

c)- inexistente fato impeditivo à habilitação no certame acima citado.

d)- nos termos do inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666/93, que a empresa acima citada encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

e)- se compromete a manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do inciso XIII do artigo 55, da lei nº 8.666/93.

7.4 - Os documentos poderão ser apresentados nos originais ou em fotocópias autenticadas por um tabelião em cartório competente, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da Internet.

7.5 - Os documentos apresentados com a validade expirada, acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias, da expedição, ressalvada a hipótese da licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao convencionado, mediante juntada da norma legal pertinente.

## **8 – DA PROPOSTA TÉCNICA**

I. Cronograma de Trabalho coerente com o Plano de Trabalho apresentado e atendendo ao solicitado, Especificação de Assessoria Técnica, Treinamento, Suporte, Manutenção e Demais Requisitos da Proposta,



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

integrante deste Edital;

II. Plano de Trabalho abrangendo todas as atividades que compõem o projeto de forma detalhada, contemplando todas as etapas, atendendo a todos os itens descritos no ANEXO II e demais Requisitos da Proposta, integrante deste Edital;

III. Apresentação obrigatória dos Currículos dos profissionais técnicos que irão executar o serviço e que deverão ter, no mínimo, as seguintes características (requisitos que deverão ser devidamente comprovados):

a) Quantidade de no mínimo 3 (três) técnicos de nível superior, que estarão disponibilizados para este contrato (sob pena de desclassificação), com a indicação dos nomes, comprovante do registro em carteira profissional, e indicação do curso superior, estabelecimento que cursou e ano da formatura.

b) Descrição de nome e demais identificações para no mínimo 3 profissionais encarregados do atendimento à Licitante, com comprovação de registro em carteira profissional.

c) Para atendimento ao item 8.5, incisos III alínea "a", a comprovação de nível superior, se dará por meio de Diploma devidamente registrado no M.E.C. ou Certificado de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior.

8.1. Cada licitante deverá apresentar apenas uma proposta, não sendo admitidas propostas alternativas, nem proposta que traga qualquer condicionante ou restrição.

8.2. Aos Requisitos Funcionais definidos nos ANEXOS I e II, serão de atendimento obrigatório de forma que se mantenha no mínimo o nível dos serviços hoje disponíveis.

8.3. Será permitido que uma exigência contida em um sistema, possa ser atendida em outro módulo, desde que não afete ou prejudique a realização dos trabalhos.

## **9 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

9.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em envelope separado, inviolável, preenchida sem emendas ou rasuras com carimbo da empresa e assinada pelo representante legal da licitante, contendo:

a) Preço global, expresso em algarismos e por extenso, conforme ANEXO I, II, III e IV deste edital e a minuta do contrato, devendo incluir todas e quaisquer despesas que onerem direta ou indiretamente os serviços contratados tais como despesas de viagem, estadias e horas técnicas do pessoal deslocado para o atendimento.

b) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias contados da sua entrega;

c) Prazo de pagamento: conforme cronograma físico-financeiro descrito, no ANEXO IV;

d) Nome, número da Carteira de Identidade e do CPF do responsável pela assinatura do futuro contrato;

f) Número do banco, da agência e da conta corrente onde o licitante mantém conta.

9.2. A licitante poderá incluir em sua proposta de preços dados de caráter exclusivamente técnicos, sobre o objeto licitado que julgar pertinente, a título de informações ou complementação de informações, desde que sejam compatíveis com os termos deste Edital.

9.3. Para a elaboração da proposta de preços, deverão ser consideradas as cláusulas e condições da minuta do contrato em anexo e os ANEXOS I, II, III e IV deste Edital.

9.4. Na proposta comercial deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os tributos, encargos sociais e previdenciários.

9.5. A licitante deverá entregar os serviços à Secretaria Municipal de Finanças, assumindo todos os riscos e custos, incluindo direitos, impostos e outros encargos até a entrega;

9.6. Será considerado como mês de referência dos preços o da data de entrega da documentação;



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

9.7. Os preços deverão ser cotados em moeda nacional com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

9.8. - Declaração expressa do responsável pela empresa participante de que: 1)- concorda com as condições de pagamento proposto, prazo de execução e demais obrigações propostas. 2) - Os preços propostos, já estão incluídos todas as despesas, que estejam direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto da presente licitação.

## **10 - DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES.**

10.1. Inicialmente a Comissão de Licitações efetuará a abertura do Envelope No. 01 (Documentação) onde serão analisados os documentos obrigatórios e a proposta técnica. Neste caso, havendo impugnação por parte de algum participante os documentos do envelope 1 já abertos e vistos pelos participantes bem como os documentos dos envelopes 2 lacrados serão então colocados em envelope inviolável, devidamente rubricado por todos os participantes, que ficarão depositados à guarda da Prefeitura, que ficará responsável pelos mesmos até que o recurso apresentado seja julgado. Resolvida a impugnação e sendo possível a continuidade do processo licitatório, as empresas participantes serão novamente convocadas e a sessão de abertura continuará do ponto onde foi interrompida e neste ato o envelope com as propostas será aberto, após conferida a inviolabilidade do mesmo.

10.2. Definidos os participantes que atendem a fase de documentação, a Comissão de Licitações passará agora a abrir os Envelopes de numero 2 proposta de preços. Nesta fase, observados os critérios definidos na Lei 8666/93 e demais legislação em vigor, serão declarados vencedores e relacionados em ordem cronológica de menor preço.

10.3. Os procedimentos para Julgamento do Atendimento das exigências técnicas do Edital, especificamente para o julgamento técnico desta licitação, o Município de Tapiratiba constituirá uma Comissão Técnica Especial, composta de 15 (quinze) membros nomeados pela Portaria Municipal nº 002/2018 e que participarão a todos os atos do processo de julgamento.

10.3.1. O julgamento do critério técnico será efetuado com base nas exigências constantes do Anexo II. A Comissão convocará a “primeira” para que a Comissão confirme o atendimento às questões do Anexo II diretamente nos sistemas e julgue a funcionalidade dos sistemas apresentados. (para execução deste item a licitante “vencedora” deverá trazer o sistema instalado em equipamento de sua propriedade no dia e hora determinado pela Comissão, podendo a Comissão, se for o caso, desclassificar a proposta e assim convocar a próxima colocada para se submeter ao mesmo processo de avaliação, e assim sucessivamente, até que, se chegue a um vencedor). Caso sejam atendidas as exigências do Edital a Licitante será considerada vencedora do Processo Licitatório. No caso da primeira colocada não atender as exigências do Edital será então convocada a “segunda” colocada para que sejam repetidos os procedimentos. Se também a segunda colocada não atender às exigências do Processo Licitatório, será então convocada a “terceira” colocada e novamente repetido o procedimento. O procedimento será repetido até que uma das participantes atenda as exigências do Edital. No caso de nenhuma participante atender as exigências do Processo Licitatório Tomada de Preço No. 001/2018 o procedimento será cancelado, e deverão ser executados novos procedimentos para nova Licitação. Neste caso será efetuada uma carta de advertência aos participantes que apesar da “declaração do Anexo II”

10.4. A Comissão Permanente de Licitações não receberá envelopes fora do prazo ou das condições estipuladas neste Edital.

10.5. Os documentos contidos nos Envelopes fechados serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes legais das licitantes.

10.6. Os envelopes ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitações aguardando sua abertura, em data e local a ser oportunamente comunicado.

10.7. Divulgados os resultados da Primeira Etapa - Habilitação (Envelope 01), serão devolvidos às LICITANTES inabilitadas, o respectivo Envelope 02 devidamente fechado.

10.8. Na reunião de abertura do Envelope 02 das LICITANTES habilitadas, será conferida a inviolabilidade dos mesmos, que serão, então, abertos. A Comissão Permanente de Licitações dará vista dos documentos das LICITANTES aos representantes credenciados presentes que, após exame, rubricarão todas as propostas.





# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

10.9. Após a abertura, conferências devidas e rubricas dos conteúdos dos Envelopes 02, serão os mesmos encaminhados à Comissão Técnica da CONTRATANTE, para elaboração do Relatório Técnico, conforme critérios definidos neste Edital.

10.10. Será lavrada ata circunstanciada de cada reunião, a qual será subscrita pela Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes credenciados das LICITANTES presentes.

10.11. Na eventualidade de todas as LICITANTES serem inabilitadas ou todas as propostas serem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitações poderá fixar prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou novas propostas, que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, sanadas as causas que as inabilitaram ou as desclassificaram.

## **11 - JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.**

11.1. Somente serão classificadas para a fase de avaliação da proposta comercial, as licitantes que tiverem, atendido ao Item 9 – Proposta Técnica e todos os itens obrigatórios relativo ao ANEXOS I e II;

11.2. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer dos itens obrigatórios exigidos no Anexo I, bem como quaisquer outros itens obrigatórios descritos neste edital;

11.3. Será desclassificada a proposta que contiver rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas;

11.4. A classificação das propostas será por ordem decrescente, a partir da mais vantajosa, considerando-se os critérios estabelecidos neste Edital. A primeira colocada será então submetida a um período demonstração, quando se verificará se os itens e condições especificados neste Edital e na proposta técnica apresentada estão contemplados. A convocação do proponente será informada com antecedência mínima de 5 dias. A demonstração seguirá os seguintes itens:

I. Fica a critério do Município, juntamente com a Comissão Técnica Especial a fixação da data do início dos testes de avaliação;

II. Os Sistemas licitados, bem como todo software complementar necessário, deverão ser apresentados na Sala de Reuniões da Prefeitura ou onde esta indicar, na cidade de Tapiratiba, devendo ser instalado em equipamento de propriedade da Licitante, onde estará instalado o sistema operacional adotado, um servidor com o sistema gerenciador de banco de dados conforme descrito no Edital.

III. Concluída a instalação dos softwares, a Prefeitura Municipal submeterá ao proponente, casos práticos a serem desenvolvidos, os quais terão por finalidade testar as principais funcionalidades, bem como validar todas as respostas constantes do ANEXO II;

IV. O teste será realizado em horário de expediente (das 8h às 11h e das 13h às 17h), e em outros horários de comum acordo entre a Licitante e o Proponente se for do interesse da administração;

V. A proponente deverá designar até 02 (dois) técnicos para a realização dos testes de avaliação técnica, por software ofertado;

VI. A proponente será desclassificada caso não possa efetuar os testes nos prazos, horários e condições acima mencionadas (não serão admitidos atrasos);

VII. A Prefeitura Municipal designará Comissão Técnica Especial para verificação dos itens que serão avaliados e que será responsável pela elaboração do relatório de ocorrências, a ser assinado pelas duas equipes (da Prefeitura Municipal e da proponente);

VIII. Caso a proponente não comprove o atendimento aos requisitos considerados como obrigatórios será desclassificada;

11.5. Havendo desclassificação da licitante vencedora, será imediatamente convocada a segunda colocada que passará também pelos mesmos critérios de avaliação. No final, sendo atendidos os itens obrigatórios será considerada vencedora. No caso da desclassificação, haverá a convocação da terceira classificação e assim sucessivamente até que se encontre uma que atenda as exigências do Edital.

11.6. No caso de nenhuma das licitantes atender as exigências do presente edital, o mesmo



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

será então encerrado e novas providências serão tomadas para realização de outro processo licitatório.

## **12 – DO PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será realizado conforme ANEXO IV – Cronograma Físico Financeiro, sendo as faturas entregues para pagamento em até o quinto dia útil do mês subsequente a mês vencido.

12.2. O recebimento do objeto licitado, para fins de pagamento, será efetuado da seguinte forma:

a) Termo de Aceite de Instalação por Sistema licitado, e do software complementar necessário à perfeita operacionalização dos aplicativos na plataforma tecnológica disponibilizada pela Prefeitura Municipal: será emitido pelo Município por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a confirmação da instalação pela licitante contratada;

b) Termo de Confirmação da realização do curso de administração e suporte dos Sistemas ofertados para os Técnicos de Informática: será emitido pelo Município no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do curso previsto para treinamento dos técnicos do Município;

c) Termo de Confirmação da realização do curso de utilização dos Sistemas ofertados, realizado para os usuários: será emitido pelo Município no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do curso previsto para treinamento dos usuários das secretarias;

d) Termo de Confirmação de cada fase realizada para os serviços de Implantação dos Sistemas ofertados. A divisão em fases seguirá o cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela contratante devendo ser respaldada por produtos efetivamente concluídos e entregues ao Município. O Termo será emitido pelo Município no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a conclusão;

e) Apresentação de faturas correspondente aos bens e serviços, emitidas em nome da CONTRATANTE.

12.3 O contrato poderá ter os seus quantitativos acrescidos ou diminuídos em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato devidamente reajustado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei 8666/93.

## **13 - DA FISCALIZAÇÃO**

13.1. A fiscalização ficará a cargo da Prefeitura Municipal ou por outro servidor responsável por esse acompanhamento, assim designado nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

## **14 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

14.1. Dos atos da Administração cabem:

I - Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

a) habilitação ou inabilitação do licitante;

b) julgamento das propostas;

c) anulação ou revogação da licitação;

d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

e) rescisão do contrato a que se refere o Inciso I do artigo 79 da Lei 8.666/93.

II - Representação no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, que não caiba recurso hierárquico;

III - Pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal de Administração, da Declaração de Inidoneidade, no prazo de dez dias da intimação do ato.

14.2. O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" supra, terá efeito suspensivo. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais recursos interpostos eficácia suspensiva.



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

14.3. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.4. A intimação dos atos referidos nas alíneas "a", "b", e "c" do subitem 14.1 deste Edital, será feita mediante publicação no órgão de imprensa onde se publica os atos municipais, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

14.5. Decairá direito de impugnar os termos do Edital de licitação à Prefeitura Municipal, o licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, as falhas ou irregularidades que o viciarem, hipóteses em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

## **15 - DA GARANTIA CONTRATUAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

15.1 Antes da assinatura do Contrato, a licitante adjudicada será informada da obrigação de apresentar garantia contratual equivalente a 3% (três por cento) do valor global de sua proposta, na forma prevista pelo artigo 56 da Lei Federal. nº 8.666/93 e suas alterações, podendo ser substituída.

15.2. Caso ocorra aditamento de serviços/valores durante a execução contratual do serviço ora licitada, a caução inicial será reforçada na mesma proporção.

15.3. Os valores apresentados a título de caução serão devolvidos pela Prefeitura Municipal à CONTRATADA nos termos do artigo legal supra mencionado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, desde que solicitado por escrito da contratada face ao Município, relativa a execução do serviço ora licitada, que venha a impedir o seu encerramento, uma vez cumpridas as seguintes formalidades, ajuste final de medições e recebimento técnico definitivo dos serviços.

## **16 - DAS MULTAS E PENALIDADES**

16.1 -Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) seguinte(s) sanção(ões), além da responsabilização por perdas e danos:

16.1.1 - advertência -nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

16.1.2. - multas -nos seguintes casos e percentuais:

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 10% (dez por cento) sobre o valor global do contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) por desistência da proposta, após a abertura, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contratado, da rescisão contratual e suspensão de participação em licitação e impedimento de licitar com a Administração.

d) recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta;

e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento: 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

16.1.3. - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço / Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: 3 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: [www.tapiratiba.sp.gov.br](http://www.tapiratiba.sp.gov.br)

fato superveniente e aceito pela Comissão: até 1 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 5 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 1 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço / Autorização de Fornecimento: até 2 (dois) anos;

16.1.4. - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

16.2 - As multas previstas no item 11.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido, ou cobradas judicialmente, se for o caso.

16.3 - As sanções previstas nos itens anteriores poderão ser aplicadas juntamente com multa, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

16.4 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

16.5 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

## **17 - DAS PROPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições desta licitação;

17.2. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação e proposta exigidas e não apresentadas na reunião de recebimento;

17.3. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;

17.4. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas e apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e o contrato os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitações;

17.5. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação não serão admitidos à licitação os participantes retardatários;

17.6. Todas as obrigações a serem ajustadas pelas partes e respectivas penalidades estão previstas na Minuta de Contrato, ANEXO V, que acompanha o presente Edital.

17.7. O não comparecimento da LICITANTE vencedora em 05 (cinco) dias úteis após a convocação para assinatura do contrato será considerado como recusa, podendo a CONTRATANTE convidar a LICITANTE que a suceder na ordem de classificação, ou cancelar a Licitação.

17.8. A CONTRATANTE reserva-se o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, a presente Licitação, sem que às LICITANTES caiba direito à reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie, na forma da lei.

17.9. Reserva-se à CONTRATANTE o direito de, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente do processo licitatório.

17.10. Será comunicada em tempo hábil, por escrito, às empresas ou instituições que retirarem este Edital, qualquer alteração que importe em modificação de seus termos, desde que possa afetar a apresentação e a avaliação da DOCUMENTAÇÃO, por parte da empresa ou instituição.

17.11. As informações e esclarecimentos relativos a presente Licitação serão fornecidos pelo Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Tapiratiba, localizada na Rua das Coladeiras, n.º 05, Bairro Vila Nova, Tapiratiba – SP. Tel.: (19) 3657-1520, ou pelo email [licita@tapiratiba.sp.gov.br](mailto:licita@tapiratiba.sp.gov.br).



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

17.12. Os interessados que pretenderem solicitar esclarecimentos sobre o Edital deverão fazê-lo por escrito (que poderá ser através de carta com AR ou email), até 3 (três) dias úteis antes da data de entrega das propostas. A resposta será por escrito e ficará à disposição dos interessados com a Comissão Permanente de Licitações, que poderá, se houver possibilidades, encaminhá-la aos interessados.

17.13. Não serão levadas em consideração, tanto na fase de classificação, como na fase posterior à adjudicação quaisquer consultas, pleitos ou reclamações, que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

17.14. O Edital completo e seus anexos estarão à disposição para análise dos interessados, no Setor de Licitações da Prefeitura de Tapiratiba, podendo ser retirado graciosamente no site [www.tapiratiba.sp.gov.br](http://www.tapiratiba.sp.gov.br)

## **18 - DO EDITAL E ANEXOS**

Fazem parte integrante deste Edital, os Anexos:

ANEXO I – Caracterização Geral dos Sistemas;

ANEXO II – Declaração de atendimento às exigências do Edital;

ANEXO III – Modelo de Declaração de Atendimento ao item 7.3.3.1 e desdobramentos.

ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO V – Cronograma Físico-Financeiro;

ANEXO VI – Minuta de Contrato;

ANEXO VII – Modelo de Procuração – Carta de Credenciamento;

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo;

ANEXO IX – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Artigo 7º XXXIII da Constituição

Federal de 1988.

ANEXO X – Modelo de Declaração de Entidades Públicas, Artigo

Tapiratiba, 10] de janeiro de 2018.

**Luiz Antônio Peres**

**Prefeito**

## **TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018**

**Processo n.º TP 02/2018**

**Anexo I**

### **CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS**

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira; Administração Tributária; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais e Atendimento e Serviços Gerais. Não serão aceitas propostas alternativas.

## 1.1. Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.1.1. O sistema operacional será o "Linux" ou "Microsoft Windows Server 8" como servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o "Linux" ou "Microsoft Windows 8" padrão tecnológico adotado pela Prefeitura Municipal;

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados poderá ser preferencialmente Sistemas Livres tais como o "PostgreSQL", "Firebird SQL Server", e outros de qualidade comprovada. Caso a licitante vencedora trabalhe com outro tipo de Banco de Dados, e não deseje fazer a migração para bases livres, deverá fornecer a licença da Base a ser utilizada, sendo preferencialmente o "Oracle", "Microsoft SQL Server", e outros de qualidade comprovada, cujo custo será de responsabilidade da Licitante vencedora.

1.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

1.1.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela licitante, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

1.1.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações.

1.1.6 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

## 1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.

1.2.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

1.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da operação para eventuais necessidades de auditoria posterior.

1.2.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.2.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## 1.3. Caracterização Operacional

### 1.3.1. Transacional

1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas.

Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.3.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter" e "tab")

1.3.1.3. O sistema não deverá permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.3.1.4. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

## 1.3.2. Segurança de Acesso

1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

1.3.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.3.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

1.3.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

1.3.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

## 1.3.3. Interface Gráfica

1.3.3.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual ao Operador do sistemas.

## 1.4. Documentação

1.4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

1.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

1.4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

## 1.5. Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo

1.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

1.5.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados.



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

1.5.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do

contrato.

1.5.5. Todos os relatórios deverão ser “colunados” e permitir a inclusão do brasão do Município.

## 1.6 Treinamento

1.6.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional.

1.6.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

1.6.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento

Carga horária de cada módulo do treinamento;

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, etc.)

1.6.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 12 (doze) participantes.

1.6.5. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

a) Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

b) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

c) O período será de acordo com o descrito no ANEXO IV – Cronograma Físico Financeiro;

d) As turmas admissíveis por curso serão divididas de acordo com os departamentos, as listagens com especificações de turmas, datas e horários serão repassada com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias corridos à CONTRATADA conforme disponibilidade de cada setor da Prefeitura Municipal.

e) A CONTRATANTE deverá enviar com antecedência mínima de 15 dias a relação dos participantes de cada curso, tão logo receba o cronograma físico-financeiro.

1.6.6 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

1.6.7 Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

1.6.8 A CONTRATANTE poderá optar por enviar os funcionários participantes dos cursos de treinamento para serem treinados na sede da CONTRATADA.

1.6.9 Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a 100% das atividades de cada curso;

1.6.10 As despesas de envio de servidores da Prefeitura Municipal para treinamento fora do





# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

1.6.11 O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:

Mínimo de 4 (quatro) horas por turma; (turmas de, no máximo, 12 participantes);

Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;

1.6.12 O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas serão:

Mínimo de 20 horas por turma–Mínimo de 2 (dois) participantes

Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

1.6.13 A CONTRATANTE deve enviar à treinamento pessoal com conhecimentos de operação de computadores e com conhecimento funcional dos serviços que estão sendo informatizados. Cumprindo este compromisso, resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

1.7. Suporte

1.7.1. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via “browser” na internet.

1.7.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:30 h, de segundas às sextas feiras.

1.7.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

1.7.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

1.7.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

1.7.6. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos (Exemplo: paralisação SGBD).

1.7.7. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

1.8. A Manutenção

1.8.1.O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

1.9. Vistoria

1.9.1.Os licitantes deverão realizar visita técnica obrigatoriamente para conhecerem o ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, conforme descrito neste anexo. A Prefeitura disponibilizará, em visita guiada, as informações necessárias para tanto.

1.9.2.Os visitas deverão atender ao que está estipulado no item 7.1.6.2 do edital.

1.10. Preenchimento do Anexo II



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

1.10.1.O proponente deverá assinalar com um “X” a opção disponível no produto na coluna “Atendimento pelo licitante” do Anexo II caso atenda ou não o item em análise. Os itens que forem preenchidos como “Atende”, “Com Parametrização” ou “Com Customização” e que, nos testes de aceite, forem constatados como insatisfatórios serão considerados como “Não Atende”, arcando a contratada com as sanções decorrentes.

## 1.11.Critérios para Pontuação

1.10.1.Para cada quesito (Atende, Com Parametrização ou Com Customização) da coluna “Atendimento pelo Licitante”, preenchido, será atribuído o valor correspondente à respectiva pontuação e àquele não preenchido ou considerado como Não Atende incorrerá na penalidade da alínea “d” abaixo. O total geral de pontos será obtido através do somatório das pontuações obtidas em cada quesito.

a) Atende (10 pontos): indica que o produto ofertado pelo licitante atende ao requerimento, sem que haja necessidade de nenhuma alteração (seja ela por parametrização ou customização).

b) Com parametrização (8 pontos): indica que o produto ofertado pelo licitante atende ao requerimento em sua plenitude, bastando apenas parametrizar para uso pelo contratante. Não caracteriza-se parametrização as exibições de filtros, personalizações e seleção de dados.

b.1) Entende-se por parametrização o que for apresentado durante o prazo de demonstração estipulado no presente edital;

c) Com customização (2 pontos) : indica que o produto ofertado pelo licitante atende em parte ao requerimento, devendo ser ajustado através de customização para uso do Contratante.

c.1) Entende-se por customização o que for apresentado durante o prazo de implantação estipulado no presente edital.

d) Não atende (0 pontos): indica que o produto ofertado pelo licitante não atende ao requerimento, e, portanto, não será atribuída nenhuma pontuação.



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

## TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018

Processo n.º TP 01/2018

### Anexo II

#### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

(Marcar com X quando as características estiverem de acordo com o sistema oferecido).

#### 01.01-SISTEMA DE PPA E LDO

Características	X
1. Permitir a definição de “macro objetivo” a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.	
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.	
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.	
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.	
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.	
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.	
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.	
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.	
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.	
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.	
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.	
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.	
13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.	
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.	
15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.	
16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.	
17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.	
18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.	
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.	
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.	
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.	
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual	
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.	
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira	
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual	
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais. 26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual	
28. Possuir módulos conjuntos, ou sistema separado para atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias	
29. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.	
30. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA	
31. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.	
32. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.	
33. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.	
34. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.	
35. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.	
36. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.	
37. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.	
38. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.	
39. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.	
40. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.	
41. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.	
42. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.	
43. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: Anexo 1 Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções,	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

Anexo 10 - Demonstrativo da Evolução da Receita e Evolução da Despesa.	
44. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.	
45. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.	
46. Emitir demonstrativo das receitas e despesas Demonstrativo I - Metas Anuais. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior. Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 3 Exercícios anteriores. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS. Demonstrativo VI a - Projeção Atuarial do RPPS. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.	
46. Emitir demonstrativo das receitas e despesas Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.	
48. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.	
49. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.	

## 01.02-SISTEMA DE ORÇAMENTO – LOA

Características	X
1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.	
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.	
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.	
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.	
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.	
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.	
8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.	
9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.	
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64: Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. Anexo da Receita por Categoria Econômica. Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. Anexo de Funções e Subfunções de Governo. Anexo de Programas de Trabalho do Governo. Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos. Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa.	
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.	
12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.	
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.	
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.	

## 01.03 – SISTEMA DE REQUISIÇÕES

Características	X
1. Controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 4.620/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Cronograma de Desembolso). O Sistema de ter total integração com o sistema de orçamento, compras, contabilidade, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio	
2. Permitir o cadastro de Requisições com no mínimo os seguintes campos: Número da Requisição (sequencial automático), data da Requisição, destino da mercadoria/serviços (permitir selecionar destino do cadastro de destinos), prazo de entrega (conforme tabelas próprias), requerente, tipo de empenho (conforme Audesp com listagem para escolha), modalidade (conforme Audesp com listagem para escolha), Indicação de licitação formato xxxx/xxxx quando a requisição se basear em uma licitação já concretizada, (com preenchimento obrigatório), processo formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas com exigência de contrato com preenchimento obrigatório), adiantamento (para marcar para os casos de requisição de numerário de adiantamento), reforço de empenho, convênio (preenchimento obrigatório para as fichas de despesa marcadas no cadastro como despesas de convênio), contrato formato xxxx/xxxx (preenchimento obrigatório para as modalidades marcadas para exigir contrato), número da ficha (trazer todas para escolha), Campo para subelemento (trazer listagem para escolha somente com os sub elementos vinculados ao elemento da ficha), fonte de recursos e código de aplicação.	
3. Permitir o cadastro de usuário utilizando senha pessoal, por unidade administrativa de forma que o usuário somente tenha acesso à unidade administrativa à que estiver subordinado.	
4. Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, contendo controle interno para que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade requisitante.	
5. Permitir o cadastro do status da requisição (normal, média e urgente) a escolha do grupo de material e o material. (neste caso o sistema deve informar somente o material pertencente ao grupo escolhido).	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

6. Permitir a informação do numero da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, histórico, geração automática e seqüencial do numero da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.	
7. Emissão da requisição "on-line" autorizada por senha exclusiva do ordenador de despesa.	
8. Permitir alteração da requisição de compras como: fonte de recurso, itens, quantidades e histórico quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comercio, indústria ou prestadores de serviços.	
9. Permitir o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento.	
10. Possibilitar também se for o caso estornar o cancelamento.	
11. Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.	
12. Emitir relatório de requisições executadas por unidades administrativas e por usuários.	
13. Permitir o cadastro de requisição de itens ao almoxarifado informando a unidade administrativa. O sistema deverá informar os itens de almoxarifado disponíveis e permitir a indicação de quantidade dos itens, gravar o usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e seqüencial do número da requisição em separado da requisição de compras.	
14. Emitir relatório de requisições ao setor de compras de requisições que geraram solicitação de despesa que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).	
15. Relatório das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas as requisições por unidade administrativa, usuário e período.	
16. Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços vinculados com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, de acordo com a estrutura aprovada no Orçamento (importada do PPA/LDO), e atrelado ao cadastro de materiais e equipamentos, para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.	
17. Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, recurso (aplicação e fonte) e valor.	
18. Permitir filtrar o cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, fornecedor, número de ficha, código de material, descrição do material, menor preço, recurso (aplicação e fonte) e valor.	
19. Permitir a impressão da Requisição a partir da grid de Requisição, com no mínimo os filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de Requisição (todos, inicial e final), imprimir em 'pdf'. O relatório deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de 3 razão social(no mínimo), destino, requerente, unidade administrativa, unidade executora, categoria econômica até elemento, categoria econômica até o sub elemento, fonte de recurso/código de aplicação; os campos em forma de coluna: quantidade, código de material, unidade, descrição, valor fornecedor1, valor fornecedor2, valor fornecedor3, total(dos três fornecedores); observação, nome do requisitante, nome do secretário, ou Diretor Apuração total de menor custo.	
20. Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.	
21. Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.	
22. Permitir alterar cota: opção de alteração de cota da seguinte forma: a) mês b) aumenta ficha c) reduz ficha (poderá ser indicada mais de uma ficha) d) valor. O sistema deverá observar: a) a(s) ficha(s) reduzida(s) tem que ter saldo suficiente para a redução; b) cada lançamento, a(s) ficha(s) reduzida(s) e a ficha ampliada, deve ser da mesma Unidade Executora e mesmo recurso/aplicação. c) permitir que possamos habilitar (no perfil) esta opção para a própria Secretaria ou Departamento alterar quando necessitar.	
23. Permitir a listagem de Requisição por destino com os filtros: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final, número de ficha inicial e final, destino. O relatório deverá conter: titulo, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).	
24. Permitir a listagem de Requisições excluídas, permitirem filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

25. Permitir a listagem das Requisições baixadas (que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, número da Ordem de Fornecimento, número do Empenho, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.	
26. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema,	
27. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;	
28. Possuir consulta rápida no mínimo por ordem de número da requisição, data inicial e final, unidade requisitante, ficha de despesa utilizada.	

## 04 – SISTEMA DE COMPRAS

Características	X
1. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais de acordo com o sistema Audesp, onde exige que a codificação por grupos, subgrupos (classes) e item de estoque estejam relacionados com as contas de controle determinadas pelo plano de contas em uso PCASP (Ativo Circulante – Almojarifado).	
2. Permitir o cadastro de materiais com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupos, sub grupos, classes, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar o código da despesa do ano corrente e gerar numeração do item automaticamente. Possibilitar a consulta dos grupos e classes cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.	
3. Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, não permitindo o cadastro do CNPJ em duplicidade, PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório e deverá validar o mesmo, logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF (para fins de relatório para DIRF/SEFIP), tipo de empresa (fornecedor/credor), carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando, no caso de pessoas físicas, identificar fornecedores autônomos, contendo lista de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, e no caso de pessoas jurídicas, informar os sócios;	
4. Gerar o código do fornecedor automaticamente.	
5. Possibilitar suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do término, documentos (CNPJ / CPF);	
6. Permitir o cadastro de “destino” para utilização nas Requisições de Compras.	
7. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário, ter no mínimo relatório de ordens de fornecimento por unidade, fornecedor, destino, ficha orçamentária, contrato, requisição, tipos de serviços, data, material, grupo de estoque, subgrupo, subelemento;	
8. Permitir o controlar das quantidades entregues através de integração com o sistema de almoxarifado para que possa consultar “tela/relatório” a posição das entregas, ainda que de forma parcial.	
9. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas, através de um relatório que demonstre as solicitações por número, selecionando por período e por centro de custo;	
10. O Sistema de compras deverá permitir a auto cotação, através de aplicativo disponibilizado no website da prefeitura para coleta de preços, sem a necessidade do usuário redigitar os itens cotados.	
11. A integração do sistema de compras com o sistema de estoque deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.	
12. A integração do sistema de compras com o sistema de Patrimônio deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.	
13. A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática ou seletiva, sem a geração de arquivo para exportar e importar. Sendo que o programa deverá identificar as	





# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

Ordens de Fornecimento exportadas através de sistema de cores com legenda.	
14. Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento;	
15. Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;	
16. No caso de compras não efetuadas referentes à Requisição de exercícios anteriores o sistema deverá permitir sua transferência para o exercício corrente, atualizando as informações que ficarem incompatíveis, tais como a dotação orçamentária que sustentava o pedido anterior;	
17. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;	
18. Possibilitar a divisão dos itens em lotes, no processo de compra e na coleta de preços;	
19. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo;	
20. Permitir recuperar o banco de dados a partir do arquivo de transação (log);	
21. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar de compra direta;	
22. Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;	
23. Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.	
24. Possibilitar a emissão de relatório de requisições devolvidas ou canceladas e ordens de fornecimento canceladas, por período, setor requisitante, fornecedor, ficha orçamentária;	
25. Possibilitar a emissão de relação de gastos por unidades administrativas por período, por requisitante e por item, sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;	
26. Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão autorizadas, ainda não providenciadas, excluídas e exportadas para contabilidade;	
27. O sistema de Compras deverá permitir integrações on-line com os módulos de Gestão Orçamentária e Contábil, com o objetivo de controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 – Licitações, além da total integração com o sistema de requisições, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;	
28. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.	

## 01.05-SISTEMA DE LICITAÇÕES

Características	X
1. Acompanhar todo o processo licitatório, incluindo todas as suas fases, desde a preparação do processo administrativo até o julgamento final do processo licitatório, registrando as publicações, atas, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos;	
2. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;	
3. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital;	
4. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais, tendo em sua máscara a sequência por grupo, classe e item, ou de forma sequencial;	
5. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta do material e também outro para a descrição detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence;	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

6. Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave e também consulta dos grupos e classes cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.	
7. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando, no caso de pessoas físicas, identificar fornecedores autônomos, contendo lista de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, e no caso de pessoas jurídicas, informar os sócios;	
8. Utilizar registro geral de fornecedores, possibilitando a emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.	
9. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou);	
9. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou);	
10. Poder transferir a situação de vencedor, em qualquer modalidade de licitação, independente de ter gerado registro de preços, para que caso determinado participante fique impossibilitado de fornecer os itens em que foi vencedor, o usuário possa adquirir esses itens de outro participante do processo.	
11. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos, alertando também, quando o fornecedor for convidado ou participante da licitação, emitindo mensagem de aviso sobre a situação do mesmo.	
12. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, por meio de rede, bloqueando o valor da despesa prevista no processo licitatório, permitindo ainda, a atualização dos fornecedores da contabilidade, das despesas orçamentárias, cadastradas no sistema de contabilidade;	
13. Permitir a geração de empenhos ordinários, globais e estimativos para a Contabilidade, possibilitando também a geração de subempenhos para os empenhos globais e estimativos, assim também como suas liquidações;	
14. Permitir a integração com outros sistemas de estoque e frota de veículos atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais e centros de custo;	
15. Manter no banco de dados, modelos de textos de editais e contratos, permitindo a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando textos criados pelo usuário, possibilitando a sua emissão;	
16. Possibilitar a geração de arquivos dos itens da coleta de preços, do processo licitatório ou do registro de preços, possibilitando a digitação dos preços cotados pelo próprio fornecedor, permitindo salvar e ler os arquivos de um caminho especificado pelo usuário em qualquer pasta, facilitando o processamento;	
17. Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento;	
18. Permitir a geração de registro de preços através do processo de compra, ficando identificado na janela do processo, que o mesmo gerou um registro de preços, possibilitando a informação/bloqueio das dotações tanto no processo quanto na janela de adjudicação;	
19. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo de compra que o originou.	
20. Emitir a ata de registro de preços, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais;	
21. Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços, através da pesquisa de preços, possibilitando o cadastro de várias pesquisas. Possibilitar também a seleção do menor preço da pesquisa;	
22. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;	
23. Identificar, através de relatórios, a data de previsão das pesquisas a serem efetuadas, possibilitando a emissão de um modelo que liste os registros válidos e outro que mostre os registros vencidos, porém ambos devem mostrar as pesquisas de preço a serem efetuadas, destacando as pesquisas que estiverem com data de previsão vencida.	
24. Permitir a aquisição de itens de um registro de preço de outro participante da pesquisa que possui o melhor preço.	
25. Possibilitar a adjudicação dos itens de acordo com os valores da última pesquisa de preços ou conforme a pesquisa informada;	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

26. Possibilitar a inserção de um centro de custo que não participou do processo, manipulando as quantidades que já foram informadas no cadastro de Itens.	
27. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores, possibilitando a emissão de relatório por período e por centro de custo;	
28. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento conforme a separação dos itens na compra, seja por centro de custo, por dotação ou global, permitindo aos usuários a criação de novos modelos, a formatação dos dados e disposição destes no documento;	
29. Permitir informar o código inicial e final da compra direta para emissão da autorização de fornecimento, possibilitando ao usuário emitir autorizações de várias compras diretas, simultaneamente, podendo ainda selecionar o tipo de emissão, sendo que serão emitidas apenas as autorizações de fornecimento que possuam aquela forma de emissão.	
30. Possuir parametrização que permita a impressão da autorização de compra ou fornecimento somente se houver empenho ou subempenho gerado na Contabilidade, evitando que hajam autorizações impressas sem a existência do respectivo empenho ou subempenho e sem a existência de saldo de cota orçamentária no mês.	
31. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;	
32. Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;	
33. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada movimentação no estoque;	
34. Gerar cadastro do material no Patrimônio a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada entrada no Patrimônio;	
35. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;	
36. Permitir a criação de relatórios pela própria entidade;	
37. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;	
38. Permitir montar os itens dos aditamentos de contratos, buscando os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório;	
39. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).	
40. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).	
41. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer);	
42. Poder cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.	
43. Permitir cadastrar uma rescisão contratual, sendo que somente deve ser permitido cadastrar uma rescisão para cada contrato e após cadastrada essa rescisão, não deverá permitir alterações no respectivo contrato. Poder ainda, emitir relatório dos contratos rescindidos.	
44. Possibilitar a duplicação dos dados de um processo licitatório já cadastrado, conforme os campos selecionados pelo usuário para criação do novo processo de compra;	
45. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa;	
46. Permitir a utilização de várias solicitações de compra, de diversos setores, para serem utilizadas em um novo processo licitatório ou compra direta;	
47. Identificar uma solicitação de compra com seu centro de custo de origem, solicitante, e provável despesa orçamentária;	
48. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas, através de um relatório que demonstre as solicitações por número, selecionando por período e por centro de custo;	
49. Verificar e acompanhar a situação das solicitações de compra, possibilitando a emissão de relatório por centro de custo ou por período;	
50. Permitir controlar as solicitações para liberação de atendimento, permitindo liberá-las ou reprová-las,	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

podendo listá-las pela seleção de situação (liberada, reprovada, pendente), informando o seu aprovador e observando o valor total previsto das requisições;	
51. Controlar por meio de parâmetros, o atendimento das solicitações de compra, sem que as mesmas estejam liberadas pelo responsável autorizado;	
52. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;	
53. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra, visualizando as cotas de todos os meses, destacando o mês da solicitação;	
54. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas;	
55. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra chave, dos materiais, fornecedores;	
56. Possibilitar a divisão dos itens em lotes, no processo administrativo e de compra, e na coleta de preços;	
57. Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance, dispondo de campo para estabelecer a diferença mínima aceitável para verificação automática do sistema.	
58. Permitir o cadastro de observações para cada item/lote na janela de lances do pregão, possibilitando consultar, alterar ou incluir informações nas observações de cada item/lote na janela de parecer da comissão, sendo que essas observações devem ser emitidas na ata do pregão;	
59. Emitir relatório com os lances do pregão presencial com seus classificados e indicação do respectivo vencedor;	
60. Disponer a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;	
61. O Sistema permite um controle das atualizações realizadas, de forma que fique registrado o número da versão utilizada e as modificações feitas na nova versão para consulta.	
62. Possibilita ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento, através de tecla de função.	
63. Possui auditoria no sistema de Compras e Licitações, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.	
64. O Sistema de compras e licitações, permite a "auto cotação", através de aplicativo disponibilizado no website da prefeitura para coleta de preços, sem a necessidade do usuário redigitar os itens cotados.	
65. A integração do sistema de compras com o sistema de estoque deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.	
66. A integração do sistema de compras com o sistema de Patrimônio deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.	
67. A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.	
68. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.	
69. Possibilitar gerar todos os relatórios com assinatura digital.	
70. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.	
71. Possibilitar o recebimento de propostas de preços em mídia eletrônica e permitir a importação das informações diretamente no modulo de pregão, conforme layout que será disponibilizado no site da Prefeitura, juntamente com o edital de licitação de forma a acelerar o processo do registro dos preços cotados.	

## 01.06-SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

Características	X
1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.	
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.	
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.	
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.	
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.	
7. Permitir informa documentos fiscais na Ordem de Pagamento	
8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original	
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.	
10. Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.	
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.	
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.	
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.	
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.	
15. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.	
16. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.	
17. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.	
18. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.	
19. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro,	
20. Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.	
21. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.	
22. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.	
23. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.	
24. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.	
25. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.	
26. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.	
27. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.	
28. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.	
29. Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.	
30. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.	
31. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub empenho.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

32. Registrar anulação parcial ou total de empenho.	
33. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.	
34. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.	
35. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.	
36. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.	
37. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.	
38. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.	
39. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.	
40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.	
41. Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.	
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.	
43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.	
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.	
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.	
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.	
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.	
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.	
49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.	
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.	
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.	
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.	
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.	
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.	
55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.	
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.	
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.	
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.	
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.	
60. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

61. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.	
62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.	
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.	
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.	
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.	
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.	
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.	
69. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.	
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.	
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.	
72. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;	
73. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;	
74. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;	
75. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.	
76. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;	
77. Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;	
78. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;	
79. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;	
80. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;	
81. Possibilitar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;	
82. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:	
83. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

84. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;	
85. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão;	
86. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa ser feita posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.	
87. Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;	
88. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;	
89. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;	
90. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos;	
91. Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.	
92. Possibilita ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento, através de tecla de função.	
93. Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.	
94. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.	
95. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;	
96. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;	
97. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;	
98. Relatórios de Cópia de Cheque;	
99. Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balançetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – Audesp para permitir a conferência dos dados. .	
.100. Manter no Sistema de Contabilidade local próprio para armazenamentos dos arquivos xml enviados e aprovados no Tribunal de Contas pelo Sistema Audesp.	

## 01.07-SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Características	X
1. O Módulo de Estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática.	
2. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento.	
3. Possibilita efetuar transferência de materiais entre estoques de almoxarifados distintos.	
4. Permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar necessidades de reposição automática de materiais;	
5. Controlar os materiais possibilitando o agrupamento por classe, a classificação do tipo (consumo ou permanente), permitindo também a manutenção no cadastro de materiais;	
6. Cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas;	





# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

7. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também a informação dos materiais os quais esse fornece.	
8. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema de compras;	
9. Manter e atualizar o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;	
10. Registrar e dar manutenção nas informações do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas;	
11. Manter o controle de diversos almoxarifados, permitindo que usuários com acesso autorizado possam facilmente movimentá-los;	
12. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material dos estoques, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material;	
13. Controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente;	
14. Controlar as transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período;	
15. Efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque;	
16. Controlar saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data e possibilitando o cálculo dos níveis de estoque e reabastecimento do material.	
17. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, bloqueando as movimentações durante a sua realização, dispondo de relatório por estoque, por material, por inventário e por período;	
18. Controlar os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário	
19. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de duas a três divisões de localização; (Ex.: Corredor, Estante, Prateleira)	
20. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo, saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética(por material) e analítica(por material demonstrando os movimentos individuais).	
21. Possibilitar a geração dos itens para o inventário selecionando os materiais de uma determinada classe de materiais e pela sua localização física no almoxarifado.	
22. Possibilitar consultas e emitir relatórios de Inventário selecionando na emissão, inventários abertos e encerrados, emitindo também a planilha para conferência manual.	
23. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados, informando se o usuário possui ou não, permissão para atender requisição de compras e de materiais;	
24. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização de todos os materiais ou somente dos materiais com saldo físico, no estoque;	
25. Controlar a posição dos estoques por material, estabelecendo o estoque mínimo, o máximo e o ponto de reposição dos materiais;	
26. Permitir efetuar a movimentação do estoque, determinando um período para os lançamentos, conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período;	
27. Emitir um relatório que demonstre as operações(Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques;	
28. Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado;	
29. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque, e o resultado final no ano;	
30. Possibilitar o encerramento de exercício. Ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Ao encerrar o exercício o sistema não deverá permitir lançamentos com data do exercício encerrado e anteriores. Deverá se for o caso, permitir que o responsável pelo sistema efetue o cancelamento do encerramento do exercício anteriormente efetuado.	
31. Possui auditoria no sistema de Estoque, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

32. Possibilita ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento, através de tecla de função.	
33. O Sistema permite um controle das atualizações realizadas, de forma que fique registrado o número da versão utilizada e as modificações feitas na nova versão para consulta.	
34. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade de forma a permitir a busca pelo sistema contábil de todos os materiais que deram entrada no estoque para execução da liquidação automática.	

## 01.08-SISTEMA DE PATRIMONIO

Características	X
1. O sistema dever estar preparado para executar automaticamente os registros de depreciação a partir dos campos destinados ao registro do índice de depreciação e a quantidade de tempo definido para cada grupo de bens, e valor residual estabelecidos no manual de depreciação do Conselho Federal de Contabilidade, adotado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	
2. Emitir os relatórios correspondentes aos lançamentos mensais de depreciação para serem registrados na contabilidade.	
3. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.	
4. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.	
5. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.	
6. No cadastro de bens visualizarem a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular e ruim).	
7. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.	
8. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.	
9. No cadastro de bens visualizarem o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem	
10. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.	
11. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.	
12. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,	
13. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.	
14. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.	
15. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.	
16. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.	
17. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.	
18. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.	
19. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.	
20. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra	

## 01.09-SISTEMA DE FROTA E VIAGENS

Características	X
1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

2. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.	
3. Permitir controlar serviços, peças e acessórios utilizados nos veículos.	
4. Possuir controle de troca de pneus com recursos visuais para acompanhamento do desgaste de cada pneu..	
5. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.	
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.	
7. Possibilitar o controle de fornecimento de Autorização de Abastecimento por viatura, com controle do saldo disponível em litros licitados.	
8. Permitir controlar o licenciamento.	
9. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.	
10. Permitir controlar as solicitações de veículos por centro de custo e por funcionário.	
11. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.	
12. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.	
13. Permitir controlar os seguros dos veículos.	
14. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual para casos especiais.	
15. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.	
16. Elaborar mapa completo de todas as viaturas, contendo especificações da mesma, tais como estado da viatura, tipo de combustível e grade completa contendo, por período escolhido, os quilômetros rodados, consumo geral de combustível e média por quilometro rodado, custos com despesas de serviços executados, seguros etc. de forma a totalizar o custo total por viatura e por período.	

## 01.10-RECURSOS HUMANOS

Características	X
1. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.	
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).	
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.	
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.	
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.	
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.	
7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).	
8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.	
9. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.	
10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.	
11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados	
12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.	
13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

para compensação nas férias.	
14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.	
15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.	
16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro,.	
17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.	
18. Deve permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado, ministrante, solicitação do curso.	
19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.	
20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.	
21. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.	
22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.	
23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.	
24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.	
25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio	
26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.	
27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.	
28. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.	
29. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.	
30. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).	
31. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.	
32. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.	
33. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.	
34. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.	
35. Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.	
36. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.	
37. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.	
38. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral, - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas	
39. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

40. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.	
41. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras.	
42. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.	

## 01.11-FOLHA DE PAGAMENTOS

Características	X
1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.	
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.	
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.	
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.	
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.	
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.	
7. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.	
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.	
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.	
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.	
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.	
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.	
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.	
14. Permitir configurações de férias por cargo.	
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.	
16. Controlar os níveis salariais do cargo.	
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.	
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.	
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.	
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.	
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.	
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.	
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.	
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade .(INSS, IRRF, salário família, entre outras).	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).	
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.	
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.	
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.	
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.	
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.	
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.	
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.	
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.	
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.	
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.	
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.	
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.	
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.	
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.	
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.	
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.	
42. Registrar o histórico salarial do servidor.	
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.	
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.	
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.	
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.	
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.	
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).	
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.	
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.	
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.	
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).	
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.	
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.	
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.	
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.	
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.	
59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.	
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.	
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.	
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.	
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.	
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.	
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.	
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.	
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.	

## 02.01-SISTEMAS TRIBUTÁRIOS

Características	X
1. Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas e contribuições de melhoria administradas pelo município;	
2. Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.	
3. Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês	
4. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual;	
5. Permitir que todos os débitos tributários, ao final do exercício sejam relacionados e transferidos automaticamente para o sistema de dívida ativa integrada a partir de comando do operador.	
6. Permitir reverter se necessário, o lançamento automático de débitos tributários para a dívida ativa.	
7. Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;	
8. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão podendo ser configurado por Receita;	
9. Possibilitar a emissão das parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas;	
10. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento);	
11. Possuir gerador de relatórios e para emissão/consultas das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com as necessidades do usuário;	
12. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes;	
13. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir notificações de lançamentos endereçadas para os contribuintes que tiverem lançamentos;	
14. Consultar através do nome, endereço ou inscrição cadastral, dados cadastrais ou financeiros;	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

15. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;	
16. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);	
17. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, como por exemplo, dívida em UFIR, IPTU em reais, ISS em UFM, etc. Tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;	
18. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento;	
19. Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;	
20. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;	
21. Possibilitar a consulta geral unificada da situação (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;	
22. Possibilitar a geração de modelos de carnês pelo próprio usuário;	
23. Possibilitar o cadastramento, único, de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;	
24. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dividas, dividas parceladas e parcelas dos REFIs, automaticamente, sem envio de arquivos texto.	
25. Possuir tabela de parâmetros de cadastramento de logradouros, bairros, bancos, cidades, planta de valores, atividades, moedas, mensagens de carnê. O sistema deverá permitir a implantação e manutenção de tais tabelas;	
26. Permitir a criação da base de dados cadastral, para os cadastros imobiliários urbano, atividades e rural (cadastros técnicos), de acordo com as fichas cadastrais definidas pela Prefeitura;	
27. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel;	
28. Ter o Boletim de Cadastro Imobiliário, Boletim de Cadastro Econômico, Boletim do Cadastro de Contribuintes, Boletim de Cadastro de Atividades e Boletim do Cadastro de Logradouros configurável, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento pelo próprio usuário, definindo ainda se a característica é obrigatória ou não ou se depende da informação de outra característica ou não;	
29. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;	
30. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro de Imóveis, Econômicos, Pessoas, Projetos, BCI e BCE, impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção;	
31. Permitir o controle de obras, construção civil com definição se é uma Ampliação, Reforma, Construção ou Demolição e conforme a definição gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;	
32. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;	
33. Cadastrar as Averbacões/Observações para contribuinte, imóveis, econômicos, dividas e receitas diversas (solicitação de serviço);	
34. Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóveis, vetando a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa. Também poder fazer o ITBI de mais de um imóvel, do mesmo proprietário, para o mesmo comprador;	
35. Permitir o controle e atualização dos dados cadastrais de proprietários de imóveis no município.	
36. Permitir a emissão do boleto ou guia de recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens através da Internet.	
37. Permitir a opção para atualização automática ou não da propriedade de imóveis no cadastro do IPTU após a quitação do boleto de recolhimento do ITBI.	
38. Permitir o bloqueio ou não da transferência de propriedade se o imóvel ou seu proprietário estiverem com dividas pendentes na prefeitura.	
39. Permitir o cadastro de cartórios autorizados a utilizar o sistema de ITBI.	





# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

40. Permitir a consulta de dados dos imóveis a serem transferidos.	
41. Possibilitar a instalação do sistema em cartórios autorizados para funcionamento em tempo real via internet integrado ao sistema da Prefeitura Municipal.	
42. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade. (receitas)	
43. Permitir a utilização do módulo de baixa automática para registro da entrada dos valores arrecadados.	
44. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade.	
45. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;	
46. Possuir rotina para Desmembramento e Remembramento de imóveis;	
47. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual e geral;	
48. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;	
49. Tratar, todos os impostos e taxas do Município, através de configuração de fórmulas, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc;	
50. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita;	
51. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;	
52. Possibilitar a prorrogação de vencimento parcial, somente alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;	
53. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos. Tendo opção ainda de suspender todo o lançamento ou somente algumas subreceitas do mesmo;	
54. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;	
55. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;	
56. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo Banco do Brasil, Santander, Caixa Econômica Federal, Sicoob, Bradesco, Itaú, HSBC e Padrão Febraban;	
57. Gerar arquivos para impressão de boletos padrão Febraban para recolhimento em qualquer Agência Bancária até o vencimento.	
58. Ter rotina para registro e controle de Entrega de Carnês;	
59. Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;	
60. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, onde seja possível o lançamento automático, dos pagamentos efetuados, nas contas contábeis;	
61. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento), onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;	
62. Poder emitir uma guia de pagamento unificada com código de barras, relacionando todos os débitos, dívidas e dívidas parceladas que o contribuinte estiver devendo;	
63. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco emitindo no momento da baixa relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;	
64. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;	
66. Controlar a compensação e restituição de pagamentos;	
67. Possuir relatório que mostre, em uma visão ampla, a arrecadação do município por bairro de localização do imóvel.	
68. Controlar a execução de dívidas;	
69. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.	
70. Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes. Onde seja possível, por exemplo,	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade, e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;	
71. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes;	
72. Controlar a geração de calculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;	
73. Possibilitar o controle de denúncias fiscais;	
74. Possibilita ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento, através de tecla de função.	
75. Emitir documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;	
76. Possibilitar a consulta de ações por fiscal verificando qual o contribuinte está sendo fiscalizado, e qual a data de inicio da fiscalização, qual previsão de termino;	
77. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;	
78. Cadastrar as vistorias de imóveis econômicos;	
79. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;	
80. Possibilitar a suspensão de notificações fiscais, bem como controlar a movimentação do processo.	
81. Possibilitar a suspensão de autos de infração, bem como controlar a movimentação do processo.	
82. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades possibilitando a configuração se permite a baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura. Possibilitando também a geração de taxa de expediente ou não para execução do processo;	
83. O Sistema permite um controle das atualizações realizadas, de forma que fique registrado o número da versão utilizada e as modificações feitas na nova versão para consulta.	
84. Possui auditoria no sistema de Tributos Municipais, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.	
85. A integração do sistema de tributos com o sistema de contabilidade será automática, ou com geração de arquivos para exportar e importar as informações.	
86. Emitir certidão de Alvará de Licença;	
87. Emitir certidão de Alvará de características e Confrontações;	
88. Emitir certidão de Demarcação;	
89. Emitir certidão de Demolição;	
90. Emitir certidão de Aforamento;	
91. Emitir certidão de Alvará de Licença de habite-se;	
92. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento - Via web;	
93. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de Certidão Negativa de Débitos Municipais. - Via web;	
94. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso. - Via web;	
95. Possibilitar a consulta da situação dos débitos, dividas de determinado contribuinte, corrigido com valores atualizados até a data atual- Via web;	
96. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento Unificada dos Tributos Municipais vencidos ou não. - Via web;	
97. Permitir a emissão de atestado de pagamentos efetuados pelo cidadão, através de consulta – Via Web contendo em único documento todas as eventuais dívidas constantes em seu nome.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

98. Permitir o cadastramento e atualizações DEDAI (via internet)	
99. Possuir controles de baixas automáticos permitindo que os arquivos de retorno bancários sejam lidos e analisados gerando listagem do que e de quem estão sendo baixados os débitos tributários gerando arquivos tipo txt ou xml para integração com o sistema contábil, de forma a controlar de forma integrada as baixas de tributos e os depósitos bancários correspondentes.	
100. Permitir que o sistema faça a leitura do arquivo de retorno e apresente um relatório contendo todas as informações das baixas que serão efetuadas, possibilitando que seja feita uma conferência antecipada sobre as baixas dos tributos e demais receitas que serão baixadas.	
101. Permitir o resumo por tipo de tributo e demais receitas, contendo a identificação do contribuinte e os respectivos valores pagos, para posterior conferência com as baixas efetuadas nos respectivos tributos e demais receitas.	

## 02.02-SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Características	X
1. Sistema desenvolvido para funcionamento via Web com controle de acesso ao banco de dados da base ISS "on line" e fixo;	
2. Permitir o cadastramento via internet dos interessados (prestadores e contadores) , com controle de liberação ou não, do ingresso do interessado ao Sistema de Nota Fiscal Eletrônica efetuado pelo Responsável pelo Controle do Sistema de ISS.	
3. Registrar no ato do cadastramento todos os dados dos responsáveis pela empresa prestadora de serviços, permitindo a prestadora, a escolha dos serviços nos quais ela estará autorizada a emitir nota. (um ou mais serviços);	
5. Permitir que os funcionários autorizados efetuem a liberação das empresas pré-cadastradas, após a certificação de que cumprem todos os requisitos necessários para emissão de notas fiscais eletrônicas.	
6. Comunicar quando for o caso, ao interessado, que seu pedido de cadastramento foi negado, através de emissão de e-mail direto pelo sistema;	
7. O Sistema deverá apresentar manual de usuário para o prestador/contador e para o tomador dos serviços.	
8. Deve permitir ao prestador/contador a possibilidade de emitir e consultar suas notas.	
9. Deve permitir que o usuário (prestador/contador) possa cancelar uma nota fiscal emitida até 10 dias após a emissão pelo próprio contribuinte ou pelo seu representante legal devidamente constituído por meio de processo administrativo.	
10. Permitir ao prestador/contador informar um ou mais serviços prestados.	
11. Permitir e emissão da nota fiscal eletrônica com informações sobre serviços prestados em outras localidades, inclusive com informação sobre retenção de iss se houver.	
12. Possibilitar a informação individual de todos os valores de deduções (ISS, INSS, Cofins, PIS/PASEP, ISS retido, IRRF e CSLL Contribuição Social, apresentando o valor bruto da nota, o total das deduções e o valor líquido.	
13. Permitir a utilização do RPS (Recibo Provisório de Serviços) para empresas que utilizam grande numero de notas fiscais diariamente. Este recibo provisório deverá ser emitido obrigatoriamente no padrão XML.	
14. Permitir que na emissão do RPS o sistema informe o numero da nota inicial e todos os dados para preenchimento das informações do tomador, inclusive o email, para que o sistema emita automaticamente a informação sobre a emissão do RPS, que será convertida posteriormente em notas fiscais.	
15. Possibilitar no cadastro do prestador/contador incluir e se necessário excluir um ou mais serviços na nota fiscal eletrônica ou RPS.	
16. O Sistema deverá permitir que o usuário possa inserir ou trocar seu email, inserir ou alterar sua logomarca.	
17. Possibilitar o cadastramento de contadores onde após o registro das informações o sistema avisará que o cadastro foi executado com sucesso.	
18. O Sistema de Nota fiscal eletrônica deverá executar a emissão do Livro Digital através da escolha do ano e mês. Será emitido um livro para cada mês, constando do mesmo os dados das notas fiscais emitidas no período e a situação das guias emitidas se estão ou não escrituradas e ainda o tipo de empresa MEI – FIXO –	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

SIMPLES NACIONAL e etc.	
20. O sistema deverá permitir um canal de comunicação para efetuar suas reclamações sobre os serviços disponibilizados pela Nota Fiscal Eletrônica.	
21. Deve possuir controle para que os usuários (prestadores/contadores) possam solicitar a AIDF ELETRÔNICA (Autorização para Impressão de Documento Fiscal).	
22. Cadastrar os usuários de forma que alguns possuam liberação para a Impressão de quantas notas ou documentos de prestação de serviços forem necessários e tenha limite de impressão e neste caso a cada solicitação o sistema irá informar o numero da ultima nota ou recibo provisório emitido e a quantidade de notas/recibos que poderá imprimir.	
23. Alguns prestadores/contadores poderão ter o limite de impressão “liberado” enquanto que para outros o sistema irá liberar um numero limitado de impressão. O sistema deverá contar com recursos para que a Prefeitura execute este controle.	
24. O Sistema deverá dispor de Ouvidoria para que verifique e responda as reclamações recebidas pelos usuários do sistema.	
25. Os prestadores e contadores de serviços usuários do sistema de Nota Fiscal Eletrônica poderão efetuar pesquisas sobre a quantidade e os tomadores para quem emitiram notas fiscais eletrônicas. Os tomadores de serviços por sua vez poderão consultar quais foram as empresas que emitiram nota em seu nome. O sistema deverá prover diversos filtros para este tipo de consultas tais como data, cnpj, inscrição municipal, cidades, estados etc.	
26. Gerar email direto para o tomador no exato momento da impressão da nota para que o mesmo seja imediatamente notificado.	
27. Emitir o cadastro do tomador direto pelo prestador no exato momento da digitação da nota, sem que dependa da prefeitura, usando para tanto a exigência do preenchimentos de todos os campos imprescindíveis ao sistema.	
28. O sistema deverá possibilitar a prefeitura alterar todos os dados dos contadores, prestadores e tomadores desde que seja necessário emitindo a competente comunicação ao interessado.	
29. Ao digitar a nota fiscal possuir possibilidade de conversão de RPS manual para eletrônica	
30. No caso do cancelamento da NFE deve existir campo “obrigatório” para digitar o motivo do cancelamento.	
31. Opção no próprio sistema de mudança de conta bancaria para geração do boleto bancário ou recibo.	
32. Possibilitar a própria prefeitura inserir noticias e documentos externos como manuais e legislação.	
33. Permitir a Prefeitura ter controle de todos os cancelamentos e seus respectivos motivos.	
34. Possibilidade do próprio prestador vincular seu contador a qualquer momento de forma que não fique obrigatoriamente vinculado a um só contador ou que tenha que gastar muito tempo para efetuar esta solicitação à Prefeitura.	
35. Possibilitar ao contador ter controle para que possa imprimir notas para ele mesmo e seus clientes – prestadores.	
36. Na digitação da NFE campo que identifique qual a cidade, alíquota e que calcule automático o valor da retenção caso o tomador seja de outra cidade, ou o iss não for recolhido na cidade.	
37. Possibilitar que no próprio portal da NFE possa consultar a autenticidade da nota fiscal emitida.	
38. Possuir indicativo geral no próprio portal da NFE totalizando os contribuintes autorizados e o total de notas emitidas na cidade.	
39. Possuir módulo para tomadores com consulta de autenticidade da NFE e RPS.	
40. O sistema deve possuir explicativos dos benefícios na NFE para prefeitura, prestador, contador e para a cidade.	
41. Possuir local de Perguntas e Respostas para tirar as dúvidas dentro das questões mais frequentes dos usuários com possibilidade de efetuar atualizações.	
42. Controle das guias para contribuintes do iss de formas que o sistema entender que contribuintes que já fazem recolhimento pelo “simples mei” não gere guia municipal do iss.	
43. Possuir integração com o sistema de baixa integrada e dívida ativa da prefeitura.	
44. Possibilitar a Impressão da NFE para PDF ou XPS.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

## 02.04-SISTEMA DE RECEITAS DIVERSAS

Características	X
1. Possibilitar o preenchimento da guia de recolhimento independente ou não do cadastro de contribuintes do município uma vez que este tipo de receita não é continua e sempre se refere a um serviço específico prestado ao contribuinte;	
2. Permitir a manutenção do cadastro de serviços a serem cobrados através do sistema de receitas diversas;	
3. Permitir a emissão de boleto de cobrança para recolhimento no caixa ou na rede bancária.	
4. Permitir o controle da liberação do serviço após o pagamento do boleto de cobrança. No caso o contribuinte deve pagar o boleto de cobrança e entregar uma via para que seja juntada à solicitação do serviço.	
5. Permitir que o sistema de Receitas Diversas execute opcionalmente a baixa manual do débito ou através de arquivo de retorno bancário.	
6. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade;	
7. Permitir consultas e relatórios com filtro por contribuintes, tipo de receita e data;	
8. Permitir a emissão de relatório de Receitas Diversas;	
9. Permitir consultas e relatórios com filtro por contribuintes, tipo de receita e data;	
10. Elaboração de baixas automáticas no cadastro de devedores e no registro da receita na Tesouraria e Contabilidade	

## 02.05-SISTEMA DE AGUA E ESGOTOS

Características	X
1. Possuir o cadastro de: Consumidores, regiões, ruas, bairros, bancos, Tabela de preços, Setores, Consumo estimado para o consumidor, Ocorrências de leitura e etc.	
2. Permitir consultas por ordem de nome do consumidor, com a possibilidade de transferência de códigos.	
3. Executar o cálculo e a emissão das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.	
4. Permitir o parcelamento de débito.	
5. Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.	
6. Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.	
7. Possuir gerador de arquivos de cobrança para débito automático.	
8. Possibilitar consulta rápida de faturas lançadas.	
9. Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.	
10. Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas, faturas por banco, relatório para conferência da diferença do valor da fatura com o valor de pagamento, para conferência de digitação no lançamento das leituras, dados cadastrais e etc...	
11. Possuir Ficha de leitura configurável.	
12. Emitir resumo do faturamento e resumo de recebimento.	
13. Permitir emissão de 2ª via de contas via web.	
14. Possuir ordem de corte com ou sem código de barras e acompanhamento da situação do consumidor desde o aviso do corte até a religação do consumidor.	
15. Permitir o cadastro de serviços, materiais, pessoas com opção de cobrar os serviços executados na fatura mensal ou em faturas individual.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

16. Ter acesso a lançamento de faturas ou correção de leitura, informando a média de consumo do consumidor.	
17. Emissão de ordem de serviços para consumidores e ordem de serviços para reparos na rede não vinculados a consumidores.	
18. Relatórios cadastrais, Relatórios de serviços realizados ou pendentes, Requerimento de ligação.	
19. Faturas com layout configurado pelo próprio usuário.	
20. Ter integração com a tesouraria para baixa de pagamento de qualquer fatura automaticamente.	
21. Gerar arquivos para a impressão das Faturas por terceiros.	

## 02.06-SISTEMA DE DIVIDA ATIVA

Características	X
1. Tão logo encerra o exercício financeiro, ao comando do operador do sistema tributário, os dados de todos os devedores dos tributos e demais receitas municipais não pagos no exercício encerrado devem ser transferidos para o Sistema de Dívida Ativa.	
2. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com opção ainda de utilizar configurações diferentes para cada receita;	
3. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros de Financiamentos para parcelamento de dívida;	
4. Conter rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto e também dívidas executadas, concedendo descontos, legais, através de fórmulas, determinar valor mínimo por parcela, cobrança ou não de taxa de expediente;	
5. Possuir rotina de inscrição de débitos em dívida ativa	
6. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;	
7. Emitir os livros de dívida ativa, notificação para os contribuintes inscritos;	
8. Emitir certidão executiva, petição, para cobrança judicial, com textos parametrizados pelo usuário;	
9. Permitir opcionalmente que seja possível junto com a Certidão de Dívida Ativa, sair impresso também o documento da Petição, facilitando assim a composição do processo de execução fiscal.	
10. Possibilitar a geração do controle de execução fiscal automaticamente após a impressão da Petição.	
11. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.	
12. Permitir opcionalmente o cálculo de atualização do débito no ato da inscrição da dívida ativa.	
13. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa.	
14. Permitir o controle de recebimentos de débitos parcelados da Dívida Ativa.	
15. Permitir a baixa da dívida ativa dos valores recebidos parceladamente.	
16. Executar o controle individual dos débitos inscritos para que não ocorra perda de prazo para ajuizamento dos débitos.	
17. Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da dívida ativa conforme determinação do Poder Judiciário.	
18. Permitir a geração automática das petições e certidões de dívida ativa para ajuizamento.	
19. Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.	
20. Permitir que opcionalmente que contribuintes sejam excluídos da listagem de ajuizamento.	
21. Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

22. Permitir gerar o arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.	
23. Permitir a geração de certidões negativas de débito ou mesmo certidões positivas com efeito de negativas.	
24. Permitir através de link a consulta de débitos e a impressão de certidões negativas.	
25. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade, para casos em que não haja integração direta com a contabilidade..	
26. Possibilitar a geração de arquivos TXT, XML ou outro sistema adotado pelo Poder Judiciário, para envio ao Cartório do Distribuidor e ao Cartório de Execuções Fiscais, possibilitando inclusive a importação e inclusão automática no cadastro de informações geradas pelo Poder Judiciário.	
27. Possibilitar a emissão de 2ª via boletos referentes a dívida ativa via web.	

## 03.01-SISTEMA DE ATENDIMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Características	X
1. Permitir o cadastro de todos os usuários dos serviços de assistência médica e odontológica do Município. Que serão atualizados automaticamente após inclusão de dados no sistema, como atendimentos, fornecimento de medicamentos pela farmácia municipal, entre outros, para que se caracterize um histórico do paciente.	
2. Possibilitar o uso de identificação biométrica, cartão do cidadão, e cartão do SUS para viabilizar o controle do atendimento aos pacientes.	
3. Permitir através de telões, monitores especiais ou mesmo em telas de computadores a identificação dos médicos de plantão e a ordem de atendimento dos pacientes que esperam o atendimento.	
4. Permitir o preenchimento da ficha de FAA ou FAO automaticamente, através de dados informados no atendimento ao paciente.	
5. Executar a totalização mensal de dados dos procedimentos executados para faturamento e envio ao SUS	
6. Permitir a integração com o sistema de farmácia de modos a possibilitar ao médico a prescrição de medicamentos que estejam disponíveis na Farmácia ou Centro de Distribuição de Medicamentos.	
7. Possibilitar opcionalmente a reserva de medicamentos prescritos para posterior entrega ao paciente.	
8. Disponibilizar o prontuário do paciente para análise do médico durante o atendimento.	
9. Permitir a atualização pelo médico dos dados do prontuário do paciente.	
10. Manter módulos para controle de vacinação dos munícipes.	
11. Permitir a emissão de avisos (cartas, e-mails etc.) aos munícipes que se encontram com atraso na carteira de vacinação.	
12. Integração com o sistema de Farmácia de forma a permitir o médico de consultar o estoque antes de registrar os medicamentos receitados.	
13. Possuir modulo para registro dos procedimentos de Enfermaria realizados.	
14 Permitir o agendamento de consultas através de sistema web. Inclusive as que se realizarem, fora do município por meio de encaminhamento Municipal.	

## 03.02-SISTEMA DE FARMÁCIA

Características	X
1. O sistema deve permitir a consulta e atualização do cadastro de medicamentos.	



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

2. Proceder o controle de entrada e saídas de medicamentos.	
3. Permitir o controle de validade de medicamentos e emitir relatório dos medicamentos com prazo de validade a expirar.	
4. Permitir a escolha da quantidade de dias que faltam para vencimento da validade de medicamentos para impressão de relatórios.	
5. Permitir relatório com listagem de medicamentos com prazo de validade esgotado.	
6. Permitir a integração com o Sistema de Atendimento Médico e Odontológico de modos a permitir que medicamentos prescritos pelo médico estejam disponíveis na Farmácia ou Centro de distribuição de medicamentos.	
7. Executar a reserva opcional de medicamentos prescritos pelos médicos no sistema de Atendimento.	
8. Elaborar relatórios para controle de medicamentos distribuídos com opção para filtrar por Unidade de Saúde, por Paciente beneficiado, por período,	
9. Possibilitar a elaboração de relatórios de medicamentos com quantidades em estoque no limite para reposição.	
10. Elaborar relatório de distribuição de remédios com opção para mensal, anual e por períodos	

## 04.01-SISTEMA DE ATENDIMENTO SOCIAL

Características	X
1. Permitir o cadastramento, consulta e atualização de dados dos cidadãos atendidos pelo serviço social do município.	
2. Permitir o planejamento de atendimentos, campanhas de doações, e cursos profissionalizantes a serem executados.	
3. Permitir o controle da distribuição de auxílios à população (cestas básicas, cobertores, roupas, passagens rodoviárias, medicamentos etc.)	
4. Permitir o controle de empréstimo e devolução de aparelhos ortopédicos, cadeiras de rodas e similares.	
5. O modelo de cadastros dos programas sociais devem seguir os padrões dos Programas Sociais do Governo Federal.	
6. Devem proporcionar o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise de suas principais necessidades.	
7. Permitir o controle de vigência dos projetos, assim como o valor de cada um.	
8. Possibilitar o controle para que não ocorram duplicidade de benefícios concedidos a uma mesma pessoa ou família.	
9. Controlar todos os projetos que a pessoa participa ou participou.	
10. Manter os registros das razões pelas quais a pessoa ou família foi beneficiada em cada projeto ou a razão pela qual perdeu o benefício.	
11. O sistema deve conter recursos para que não ocorram duplicidade na concessão de benefícios ou inclusão em programas.	
12. Permitir o controle da concessão de benefícios a entidades assistências que atuam na área social do município em conjunto com a Prefeitura.	
13. Controlar o recebimento da prestação de contas das entidades, devendo conferir todo procedimento de forma que a aplicação do recurso do município atinja os objetivos planejados.	
14. Manter o controle da concessão contendo a data, o benefício, o valor, além dos pareceres e do profissional que fez a concessão.	





# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

15. Permitir o controle e suporte às visitas domiciliares tais como motivo da visita, do entrevistado, desenvolvimento do caso, condições financeiras, composição familiar e o responsável pelo atendimento.	
16. Possibilitar o controle de agendamentos de visitas domiciliares.	
17. Permitir gerar relatórios quantitativos ex: Quantidade de famílias com crianças de 0 a 6 anos, quantidade de idosos, pessoas com deficiência, criança e adolescentes, quantidade de famílias com renda per capita inferior a "x", etc.	

## 05.01-SISTEMA DE CEMITÉRIOS

Características	X
1. Permitir o cadastro, consultas e atualizações de proprietários e pessoas autorizadas a permitir sepultamentos na ausência do proprietário.	
2. Permitir o cadastramento e localização de todos os túmulos.	
3. Permitir o controle de ocupação.	
4. Permitir o registro de dados do sepultamento, no mínimo o tipo de gaveta, data e hora do sepultamento, causa mortis, numero do óbito, numero do livro, folha, nome do médico declarante..	
5. Permitir o controle e registro de exumações.	
6. Executar o controle de inumações perpétuas e temporárias e reocupação.	
7. Permitir a emissão de boletos de cobrança para emissão da autorização do sepultamento.	
8. Possibilitar a emissão de boletos de cobrança pela execução de serviços de manutenção de túmulos e jazigos.	
9. Permitir o controle de baixa dos débitos através de lançamentos do arquivo de retorno bancário, recebimento no caixa e opcionalmente através de baixa manual.	
10. Permitir a integração com o Sistema de Gestão Pública de forma a disponibilizar as informações permitidas aos gestores públicos	

## 05.02-SISTEMA DE PROTOCOLO

Características	X
1. Acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ, permitindo visualizar o roteiro (unidades) por onde tramitou e documentos utilizados na protocolização.	
2. Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.	
3. Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto.	
4. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento	
5. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, mantendo seu histórico, sem limite de tamanho do parecer.	
6. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.	
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.	
8. Ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade possuindo uma numeração única para todas as secretárias com uma nova numeração a cada ano.	
9. Possibilitar a juntada de processos por apensação, anexação.	
10. Possibilitar a inclusão de imagens em documentos anexando ao processo	



# *Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP*

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

11. Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão das taxas (DAM) com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.	
12. Emitir 2ª via de protocolo de acompanhamento do processo.	
13 Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas (DAM) através de baixa automática com o arquivo bancário ou manualmente	
14. Possibilitar consultas diversas por nº. de processo, por requerente, por setor/depto./secretaria e por assuntos.	
15. Ter verificação de consistência no cadastro de Requerentes e de Processos.	
16. Ter relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos, sendo: processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.	
17. Possibilitar o registro de andamentos de processos para unidades Externas.	
18. Possuir rotina para digitalização de documentos para os processos	
19. Possuir gráficos que auxiliam a analisar o desempenho das unidades na movimentação dos processos.	
20. O sistema deverá ter modulo web, afim de disponibilizar os dados necessários, permitindo o acompanhamento da situação dos processos junto a entidade pela internet/web.	

## **06.01 SUPORTE TÉCNICO E COMUNICAÇÃO INTERNA**

<b>características</b>	<b>X</b>
01. Possuir suporte de comunicação com a empresa prestadora dos serviços via chat online, para saneamento de quaisquer dúvidas que surgirem por parte dos funcionários da Prefeitura Municipal, entre outros motivos que motivarem a comunicação.	
02. Possuir suporte de comunicação interna via chat online, para todos os usuários do sistema da Prefeitura Municipal.	

**Responsável**

**Cargo**

**Empresa**



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

## TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018

Processo n.º TP 01/2018

Anexo III

### MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que a empresa ..... mantêm instalados e em pleno funcionamento e atendendo todas as normas contábeis exigidas pelo TCE / AUDESP e seguindo o novo plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas. Atestamos também que os sistemas executam todas as tarefas descritas no item 73311 e estão totalmente integrados entre si, proporcionando a transmissão e recebimento de informações sem a redigitação de dados.

Declaramos também que a empresa ..... mantêm todas as condições para que os dados gerados ('XML') sejam transmitidos através dos coletores disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Declaramos mais que os sistemas dos grupos 2, 3, 4 e 5 estão implantados e em satisfatório funcionamento.

**Responsável**

**Cargo**

**Empresa**



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

## **TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018**

**Processo n.º TP 01/2018**

**Anexo IV**

### **PROPOSTA COMERCIAL**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRATIBA  
A/C SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**REF.: TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018**

Prezados Senhores:

Pela presente, submetemos à apreciação de V.S, a nossa proposta relativa a TOMADA DE PREÇOS nº 001/2018, em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma.

Declaramos aceitar as condições prescritas nos documentos da TOMADA DE PREÇOS e caso sejamos vencedores da Licitação, forneceremos as licenças de uso conforme proposta e pelo preço ofertado e aceito pelo Município.

Nosso preço global para o fornecimento do objeto da licitação é de R\$ \*\*\*\*\* (valor por extenso), conforme descrito para contrato de 12 (doze) meses, correspondendo ao pagamento mensal da importância de R\$ \*\*\*\*\* (por extenso).

A proposta tem validade de 60 (sessenta) dias conforme exigência do Edital

Atenciosamente,

Tapiratiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018 .

**Responsável**

**Cargo**

**Empresa**



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

## **TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018**

**Processo n.º TP 01/2018**

**Anexo V**

### **CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO**

Para efeitos do cumprimento do cronograma físico-financeiro ficam estabelecidos os seguintes percentuais para remuneração da LICITANTE CONTRATADA.

#### **DISTRIBUIÇÃO DOS VALORES POR SISTEMA**

<b>SISTEMAS</b>	<b>VALOR</b>
Administração Orçamentária e Financeira	**%
Administração Tributária	**%
Atendimento à Saúde	**%
Administração Social	**%
Serviços Gerais	**%
<b>Totais</b>	<b>100%</b>

#### **CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

<b>SISTEMAS A SEREM IMPLANTADO A PARTIR DA ADJUDICAÇÃO</b>	<b>INICIO</b>	<b>TEMPO</b>
Administração Orçamentária e Financeira	05 dias	30 dias
Administração Tributária	15 dias	45 dias
Atendimento à Saúde	20 dias	10 dias
Administração Social	20 dias	10 dias
Serviços Gerais	30 dias	20 dias

A contagem de dias da coluna INICIO, se referem a depois de quantos dias a partir da declaração da firma como vencedora, serão iniciados os trabalhos de implantação, treinamento e certificação por parte da CONTRATANTE que os serviços estão de acordo para início do faturamento. A contagem de dias da coluna TEMPO, se referem aos dias que serão gastos na implantação total dos sistemas. Estamos cientes de que o início dos trabalhos somente serão efetuados após o recebimento da "ORDEM DE SERVIÇO" a ser fornecida pela Prefeitura e estamos cientes também que o recebimento de qualquer importância por parte de nossa empresa estará condicionada ao termino da instalação e pleno funcionamento dos softwares constantes em cada grupo constante das tabelas acima.

Tapiratiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018 .

**Responsável**

**Cargo**

**Empresa**



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

**TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018**

**Processo n.º TP 01/2018**

**Anexo VI**

## **MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA DO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAPIRATIBA E A EMPRESA xxxxxxxxx PARA REALIZAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A INFORMATIZAÇÃO DE SETORES DA PREFEITURA.**

**DATA:** \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

**PRAZO:** 12 meses, com possibilidade de prorrogação.

**VALOR GLOBAL:** R\$ \_\_\_\_\_.

**LICITAÇÃO:** Tomada de Preços 01/2018.

### **Cláusula 1ª - DAS PARTES**

1.1. A **Prefeitura do Município de Tapiratiba**, com sede à Praça Dona Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo, 65, Centro, em Tapiratiba/SP, inscrita com CNPJ 45.742.707/0001-01, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Luiz Antônio Peres, brasileiro, casado, portador do RG 12.399.661 e inscrito no CPF sob o nº 016.291.578-05, residente e domiciliado à Rua Osório Maciel de Faria, nº926, centro, em Tapiratiba/SP, adiante designada simplesmente PREFEITURA, e;

1.2. A empresa \_\_\_\_\_, inscrita com CNPJ \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual \_\_\_\_\_, com sede à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro, em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, adiante designada simplesmente CONTRATADA, por seu representante legal, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF \_\_\_\_\_ e do RG \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, ajustam o seguinte:

### **Cláusula 2ª - DO OBJETO**

2.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de informatização atendendo ao Projeto Audesp, utilizando microcomputadores e sistemas desenvolvidos em linguagem visual, com utilização de Banco de Dados relacional para uso em rede TCP-IP, em ambiente multiusuário e integrado, nas áreas de "ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, TRIBUTÁRIA, RECURSOS HUMANOS, EDUCAÇÃO, SAÚDE e ASSISTÊNCIA SOCIAL E SERVIÇOS GERAIS", conforme especificações em anexo, complementando-se com os serviços de migração de dados, implantação, treinamento de pessoal e suporte técnico, atendendo aos seus respectivos setores, conforme descrição do Anexo I do edital do certame em epígrafe.

### **Cláusula 3ª - DESCRITIVO DOS SERVIÇOS**

3.1. Os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do contrato, e executado somente mediante a expedição de ordem de serviço por área licitada, conforme as prioridades da Prefeitura, dando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o início dos serviços.

### **Cláusula 4ª - DA FISCALIZAÇÃO**

4.1. A fiscalização será exercida pelo Setor de Administração e Finanças, ou por quem por ele for indicado, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

4.2. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

4.3. Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, o responsável pela



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

sua fiscalização adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

4.4. A Contratada está também obrigada a comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

4.5. Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

a) Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual.

b) Refazer, sem qualquer ônus para esta repartição, a execução considerada deficiente ou em desacordo com o contrato.

## Cláusula 5ª - DA VIGÊNCIA

5.1. O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis a critério da Administração nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

## Cláusula 6ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos das dotações orçamentárias próprias constante do Orçamento vigente, sendo:

02.02.02 04.122.1006 .2013 -3.3.90.39.00 – Encargos Gerais Municipal

02.02.03 04.123.1007.2015 - 3.3.90.39.00 – Setor Contabilidade

02.02.04 04.129.1008.2016 - 3.3.90.39.00 – Setor de Tributação e Cadastro

02.03.09 17.512.1015.2029 – 3.3.90.39.00 – Água e Esgoto

02.04.01 10.302.1020.2037 – 3.3.90.39.00 – Fundo Municipal de Saúde

02.05.01 12.361.1021.2042 – 3.3.90.39.00 – Manutenção Ensino Fundamental Municipal

## Cláusula 7ª - DOS PREÇOS

7.1. Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, que poderão ser reajustados anualmente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.2. Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução contratual e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

7.3. Não haverá ônus para esta repartição na mobilização ou deslocamento de pessoal necessário para a execução contratual.

## Cláusula 8ª - DO PAGAMENTO

8.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R\$ \*\*\*\*\* (\*\*\*\*\*\*) pelo fornecimento, instalação, migração, treinamento e manutenção dos Sistemas Integrados, nas seguintes condições:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A contratante remunerará mensalmente a contratada, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R\$\*\*\*\*\* (\*\*\*\*\*\*) a ser pago até \*\*\*\*\* (\*\*\*\*\*) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, dos serviços já implantados, discriminando no cronograma físico-financeiro, valor mensal. Para fins deste parágrafo ficam estabelecidos os seguintes valores.

## DISTRIBUIÇÃO DOS VALORES POR SISTEMA

SISTEMAS	VALOR
Administração Orçamentária e Financeira	**%
Administração Tributária	**%
Atendimento à Saúde	**%
Administração Social	**%
Serviços Gerais	**%



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

Totais

100%

8.2. O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através da Seção de Tesouraria da Prefeitura, após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.

8.3. Em caso de contestação das informações apresentadas na nota fiscal ou fatura, a Prefeitura reterá a Nota Fiscal ou fatura objeto de contestação, até a devida correção, sem ônus a Contratante.

## **Cláusula 9ª - DAS PENALIDADES**

9.1. O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

9.2. A não assinatura do termo de contrato no prazo estabelecido caracteriza descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-o a imposição de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global atualizado de sua proposta, além da suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal, bem como o impedimento de com ela contratar pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

9.3. Incorrerá em multa de três meses do preço mensal de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, conversão de arquivos, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta.

9.4. As disposições gerais e especiais previstas na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

## **Cláusula 10ª - DA RESCISÃO**

10.1. O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- c) Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;
- e) Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.

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

10.3. Nos casos de rescisão, a Administração se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada, as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

## **Cláusula 11ª - DO RECEBIMENTO**

11.1. O objeto desta licitação será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integram.

11.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

## **Cláusula 12ª - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

12.1 A CONTRATADA obriga-se a:

12.1.1. Efetuar a migração de dados, fornecimento, implantação do sistema a partir da emissão da Ordem de serviço, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital;





# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

12.1.2. Custear a mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;

12.1.3. Alocar recursos humanos especializados na gestão do projeto;

12.1.4. Planejar e conduzir todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.

12.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

12.2.1 Disponibilizar para a CONTRATADA toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;

12.2.2. Alocar seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;

12.2.3. Executar de forma ampla, irrestrita e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;

12.3.4. Aprovar os termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.

12.3.5. Fornecer cópia da base de dados para migração dos dados, disponibilizando os layouts dos arquivos existentes para que a CONTRATADA possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados.

12.2.6. Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;

12.2.7. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;

12.2.8. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma; A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.

12.2.9. Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;

12.2.10. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.

12.2.11. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na CONTRATANTE;

12.2.12. Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

12.2.13. Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação do sistema.

## **Cláusula 13ª - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

13. A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento até que a contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.

## **Cláusula 14ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

14.2. Aplica-se a Lei Nacional nº 8.666/1993 para os casos que por ventura ficarem omissos.

## **Cláusula 15ª - DO FORO**

15.1. Fica eleito o foro da comarca de Caconde-SP, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, que declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Tapiratiba, 02 de janeiro de 2018.

Luiz Antônio Peres  
**Prefeito Municipal**

**Contratada**

Testemunhas:

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

## **TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018**

**Processo n.º TP 01/2018**

**Anexo VII**

**DO CREDENCIAMENTO**

### **Modelo de Carta de Credenciamento**

Indicamos o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, Órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar ou assinar documentos (habilitação e proposta), manifestar, prestar todos os esclarecimentos de nossa proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Tapiratiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018 .

**Responsável**

**Cargo**

**Empresa**



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

**TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018**  
**Processo n.º TP 01/2018**

**Anexo VIII**

## **DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

### **DECLARAÇÃO**

Declaramos para todos os fins de direito que todos os documentos entregues à PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRATIBA, referentes à empresa abaixo discriminada, para fins de participação na Tomada de Preços Nº 001/2018, são verídicos.

Declaramos, ainda, a inexistência de qualquer fato impeditivo para participação no referido certame, inclusive declaramos adimplência junto aos Órgãos Públicos Federal, Estadual e Municipal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Tapiratiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018 .

**Responsável**

**Cargo**

**Empresa**



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

**TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018**  
**Processo n.º TP 01/2018**

**Anexo IX**

**DECLARAÇÃO**

**EMPRESA:**

**CNPJ:**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018**

Declaro, sob as penas da lei, que não existe em meu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Tapiratiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018 .

**Responsável**

**Cargo**

**Empresa**



# Prefeitura Municipal de Tapiratiba-SP

Pça D. Esméria Ribeiro do Valle Figueiredo nº 65- CEP. 13.760-000 - Fone(019) 3657-1259  
CNPJ 45.742.707/0001-01 -home page: www.tapiratiba.sp.gov.br

**TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018**

**Processo n.º TP 01/2018**

**Anexo X**

## **DECLARAÇÃO**

Declaramos para os devidos fins que a .....nome da empresa  
....., não contrata menores de dezoito anos para qualquer atividade, salvo as condições de aprendiz, a  
partir de quatorze anos, conforme exigência do artigo 7º. Paragrafo XXXIII da Emenda Constitucional No. 20 de 1998.

Tapiratiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018 .

**Responsável**

**Cargo**

**Empresa**