



# 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 13:00 horas do dia 07 de fevereiro de 2018**

O início da abertura dos envelopes será **às 14:00 horas do dia 07 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 WEB
- Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- Holerite Online WEB



# 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

## **ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- Sistema Tributário- IPTU
- Sistema Tributário – ISSQN
- Sistema Tributário- ITBI WEB
- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços WEB
- Sistema Tributário – Receitas Diversas
- Sistema Tributário – Dívida Ativa e Execução Fiscal
- Sistema Tributário – Baixa Integrada
- Sistema de Água e Esgoto
- Sistema de Serviços ao Cidadão – WEB

## **ADMINISTRAÇÃO SOCIAL**

- Sistema de Cemitérios WEB
- Sistema de Protocolos WEB
- Sistema de Acesso a informação WEB
- Portal da Transparência WEB

## **SECRETARIA DE GOVERNO**

- Sistema de Gerenciamento da Agenda do Prefeito WEB
- Sistema de Gerenciamento Municipal de Leis WEB

## **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

- Sistema de Controle Interno - WEB
- Sistema de Ocorrências da Cidade – WEB e Android
- Sistema de Controle de Processo Jurídico- WEB

## **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;



# 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

2.1.3. 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

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



# 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

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 Audesp, 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 **14:00 horas do dia 07 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 13:00 horas do dia 07 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:

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**



# 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

### 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, 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;



# 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

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, indústria 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 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 –



# 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

## 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 simular.

### 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, 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



# 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

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;

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



# 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

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.

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.**



# 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

11.1. 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 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;



# 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

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.

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**



# 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

15.1 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 do 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 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



# 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)

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 e-mail [licita@tapiratiba.sp.gov.br](mailto:licita@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)



# 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

## **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**



# 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 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.

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.



# 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

1.2.4. 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, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas.

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



# 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

1.4.3. 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.

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.



# 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

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 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.



# 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

## 1.8. 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

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).

#### Sistema Orçamentário e Financeiro

##### 01.01-SISTEMA DE PPA E LDO

Características	X
01. Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.	
02. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.	
03. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, resultado final esperado.	
04. 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.	
05. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.	
06. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.	
07. 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.	
08. 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.	
09. 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 seu macro objetivo.	



# 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. 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 referentes a cada restrição.	
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, anexos e planilhas para envio ao Legislativo.	
24. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.	
25. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.	
26. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.	
27. 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. Executar a impressão de todos os relatórios obrigatórios da LDO com opção para salvar em PDF, CSV, TXT e XLS.	

## 01.02-SISTEMA DE ORÇAMENTO – LOA

Características	X
01. Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.	
02. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.	
03. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.	
04. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.	
05. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.	
06. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).	
07. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.	



# 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

08. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.	
09. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.	
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.</li> <li>• Anexo da Receita por Categoria Econômica.</li> <li>• Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.</li> <li>• Anexo de Funções e Subfunções de Governo.</li> <li>• Anexo de Programas de Trabalho do Governo.</li> <li>• Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos.</li> <li>• Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções</li> <li>• Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita</li> <li>• Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa.</li> </ul>	
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 nº8.666/93 – Licitações. O Sistema deverá 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: aba requisição: número da requisições (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 tabela Audesp - trazer listagem escolha), modalidade (conforme tabela Audesp - trazer listagem para escolha), licitação formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas como exigir licitação no cadastro de modalidade -preenchimento obrigatório), processo formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas como exigir contrato - preenchimento obrigatório), adiantamento (para marcar para os casos de adiantamento), reforço de empenho, convênio (preenchimento Obrigatório para as fichas de despesa, marcadas no cadastro de ficha de despesas, como convênio), contrato formato xxxx/xxxx (preenchimento Obrigatório para as modalidades marcadas como exigir contrato), número da ficha (trazer para escolha), sub-elemento (trazer listagem para escolha - trazer somente os sub elementos vinculados ao elemento da ficha), fonte de recursos e código de aplicação.	



# 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

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, de formas que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade.	
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).	
6. Permitir a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, histórico, geração automática e sequencial do número 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, quantitativos 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 sequencial do número da requisição em separado da requisição de compras.	
14. Permitir a reemissão da requisição ao almoxarifado.	
15. 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).	
16. 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.	
17. Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços, vinculado com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, com a Estrutura aprovada do Orçamento (importada do PPA/LDO), e atrelado ao cadastro de materiais e equipamentos, para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.	
18. Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, recurso (aplicação e fonte) e valor.	
19. 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.	
20. 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	



# 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

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.	
21. Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.	
22. Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.	
23. 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.	
24. 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: título, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).	
25. Permitir a listagem de Requisições excluídas, permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.	
26. 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.	
27. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.	
28. 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.	
29. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra-chave, dos materiais, fornecedores, número da requisição, usuário e departamento.	

## 01.04- 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 os grupos de controle determinados pelo plano de contas.	
2. Permitir o cadastro de materiais com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupos, subgrupos, 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	



# 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

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, agencia, 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. Permitir suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do termino, 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 e requisição.	
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; VER RELATÓRIO ADEQUAÇÃO	
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 de o 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, sem a geração de arquivo para exportar e importar.	
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	



# 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

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 e excluídas;	
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
01. 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, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos;	
02. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, Presidente da Comissão de Licitações e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;	
03. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, comissão julgadora, dotação utilizadas, as datas de abertura e recebimento dos envelopes;	
04. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais, tendo em sua máscara a sequência por grupo, item, ou de forma sequencial;	
05. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta do material e também outro para a descrição detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo 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

06. Esta identificação sucinta e detalhada será opcional para facilitar na elaboração do “memorial descritivo” quando for necessário.	
07. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas;	
08. 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.	
09. Possuir consulta de fornecedores por tipo de atividade desenvolvida permitindo impressão.	
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. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a atualização dos fornecedores da contabilidade, das despesas orçamentárias, e das unidades orçamentárias e executoras cadastradas no sistema de contabilidade;	
12. Permitir a geração de “ordem de fornecimento”, com vencedores respectivos itens vencidos, evitando assim duplicidade de trabalho e redução do emprego de mão de obra.	
13. 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;	
14. 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;	
15. 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.	
16. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo, data de início e término.	
17. 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;	
18. Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços;	
19. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;	
20. 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;	
21. 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;	
22. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;	
23. Controlar as quantidades compradas, parcialmente pelo fornecedor, ou pela ata de registro possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;	
24. 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;	



# 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 gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados, atendendo a fase 4.	
26. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).	
27. Poder cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.	
28. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa;	

## 01.06-SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

Características	X
01. 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.	
02. 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 artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.	
03. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota e Viagens.	
04. 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.	
05. 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.	
06. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.	
07. Permitir informa documentos fiscais na Ordem de Pagamento	
08. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original	
09. 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.	



# 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. 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, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.	
20. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.	
21. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.	
22. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.	
23. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.	
24. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.	
25. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.	
26. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.	
27. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.	
28. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.	
29. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.	
30. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.	
31. Registrar anulação parcial ou total de empenho.	
32. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.	
33. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.	
34. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.	
35. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.	
36. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.	
37. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.	
38. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.	
39. 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.	
40. 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.	
41. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.	
42. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.	
43. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de 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

permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.	
44. 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.	
45. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.	
46. Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.	
47. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.	
48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.	
49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.	
50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.	
51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.	
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.	
53. 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.	
54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 –LRF de 4 de maio de 2000.	
55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.	
56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.	
57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.	
58. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;	
59. 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.	
60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.	
61. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.	
62. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.	
63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.	
64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, SISCONFI e SISTN, no mesmo formato destes.	
65. Gerar os arquivos conforme o MANAD –Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	
66. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme	



# 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

Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.	
67. 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.	
68. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.	
69. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.	
70. 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;	
71. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;	
72. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;	
73. Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;	
74. 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.	
75. 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;	
76. 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;	
77. 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;	
78. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;	
79. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias 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;	
80. 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;	
81. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;	
82. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias); 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

83. 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;	
84. 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.	
85. 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;	
86. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;	
87. 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;	
88. 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;	
89. 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.	
90. 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.	
91. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;	
92. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;	
93. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;	
94. Relatórios de Cópia de Cheque;	
95. Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – Audep para permitir a conferência dos dados.	
96. Manter no Sistema de Contabilidade local próprio para armazenamentos dos arquivos “xml” enviados e aprovados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a emissão de relatórios e balancetes e análises baseados nestes “xml” armazenados.	
97. Possuir módulos próprios para o controle e integração contábil destinado aos Precatórios, Adiantamentos concedidos, Contratos, Auxílios e Subvenções, Controle de Créditos Adicionais e Especiais, e Reserva de dotação.	
98. O sistema deverá permitir que a indicação do contrato, adiantamento ou precatório no documento de empenho, seja automaticamente registrada nos módulos de controle (contrato, adiantamento ou precatório), que a indicação da ficha de despesa no controle de créditos Adicionais e Especiais sejam automaticamente adicionadas ou deduzidas nas dotações orçamentárias, assim como a informação da viatura ou máquina no documento de requisição, sejam automaticamente registradas no sistema de Frota e viagens.	
99. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.	
100. Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo e suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema	



# *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

AUDESP.	
101. Emitir relatório de empenhos orçamentários com opção de filtro por período, número de empenhos e/ou ficha orçamentária, bem como permitir ordenar relatório por data, ficha ou valor.	
102. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo analítico com a opção de filtros por todos os fornecedores e somente determinado, com intervalo de período e/ou ficha orçamentária e/ou selecionar por valor monetário de fornecimento, listando por Dívida de Fornecedor, Dívida por Recurso/Apenas liquidado, Forma Contínua e Dívida por Recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF	
103. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo sintético com a opção de filtros por período e/ou ficha orçamentária e/ou a partir de um valor monetário determinado, contendo a opção de ordenação por código de fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF	
104. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por unidade administrativa com a opção de filtros por todas as unidades e somente a unidade específica, por período e/ou ficha orçamentária, contendo a opção de ordenação por Dívida por Unidade e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF	
105. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por recursos com a opção de filtros por todos os recursos, somente o recurso selecionado, com a possibilidade de seleção de mostrar os recursos inativos e escolha de fornecedor, por período e/ou ficha orçamentária e/ou recurso, contendo a opção de ordenação por Dívida por Recurso e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF	
106. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por sub-elemento com a opção de filtros por todos os subelementos, somente o subelemento selecionado, com intervalos de recursos, por período e/ou ficha orçamentária e/ou fornecedor, possibilitando a seleção de impressão de apenas empenhos sem licitação contendo a opção de ordenação por Dívida por Subelemento, Dívida por Subelemento e Fornecedor e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF	
107. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF	
108. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por licitação com a opção de período, por número de licitação ou por número de processo, filtros de modalidade e com a possibilidade de impressão de apenas os empenhos pagos, bem como permitir salvar o relatório em PDF.	
109. Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado s as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF	
110. Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
111. Emitir o Relatório de Despesas por Função e Subfunção, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	



# 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

112. Emitir o Relatório de Receita Corrente Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
113. Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
114. Emitir o Relatório Restos a Pagar, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
115. Emitir o Relatório de Resultado Nominal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
116. Emitir o Relatório de Resultado Primário, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
117. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
118. Emitir o Relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
119. Emitir o Relatório de Operação de Crédito, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
120. Emitir o Relatório de Gestão Fiscal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
121. Emitir o Relatório de Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
122. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal (legislativo), a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.	
123. Possibilidade de pesquisar um Empenho Extra Orçamentário a partir do Empenho Orçamentário que o originou;	
124. Geração do arquivo anual do SICONFI, o DCA (Declaração das Contas Anuais) em formato XBLR a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município;	
125. Informações detalhadas do Plano de Contas (Conta, Descrição, Sistema, Natureza, Indicador de Superávit, Escrituração, Variação na Natureza do Saldo, Tipo de Movimentação, Encerramento, Conta Corrente, Descrição e Competência);	
126. Pesquisa das alterações anuais das Contas Contábeis publicadas pelo AUDESP.	
127. Alteração automática no sistema das atualizações divulgadas pelo AUDESP no Anexo I - Estrutura de Códigos AUDESP, Anexo II - Tabela de Escrituração Contábil e Anexo III - Roteiros Contábeis Essenciais.	
128. Inclusão e edição de Notas Explicativas nos balanços anuais.	
129. Possibilidade de emitir o Razão Individual de Contas isolando lançamentos nas Contas Contábeis selecionadas através dos filtros: Contrato, Convênio, Fonte de Recurso e Código de Aplicação, Sub-Elemento e Fornecedor.	



# 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

130. Automatização do SIOPS com os relatórios: Despesa da Administração Direta, Despesa por Subfunção, Receita da Administração Direta e Execução Financeira por Blocos.	
131.Cadastro de rescisão de contrato.	
132.Relatório de Contas a Pagar por data de vencimento para Extras-Orçamentárias.	
133.Configuração de conta contábil de bancos por exercício.	
134.Configuração adicional de exportação para DIRF por fornecedor.	
135.Razão Individual de Contas com filtro para: Conta Contábil, Período, Contrato, Convênio, Fonte de Recurso, Empenho, Exercício do Empenho, Conta Bancária, Despesa, Receita e Fornecedor.	
136.Atualização de Plano de Contas Contábil (Anexo I) automático conforme publicações Tribunal de Contas.	
137.Atualização de Despesa e Receita (Anexo II) automático conforme publicações Tribunal de Contas.	
138.Atualização Eventos Contábeis (Anexo III) automático conforme publicações Tribunal de Contas.	
139.Cadastro de Tipo de Fiança no cadastro do Contrato conforme Lei nº 8666/93, Art. 56, Parágrafo 1º.	
140.Importação de Plano de Contas anual por planilha xls.	
141.Consulta de Empenho Extra Orçamentário pelo número do Empenho Orçamentário que o originou.	
142.Alteração de mês de trabalho na própria tela inicial do sistema.	
143.Link para página de notícias da área atualizadas.	
144.Arquivos para exportação do AUDESP nomeados automaticamente pelo sistema seguindo padrão de nomenclatura.	
145.Conferência automática do sistema de créditos adicionais não permitindo salvar caso o total de créditos seja diferente do total de débitos.	
146.Validação opcional de Fornecedor, Documento e Valor para não permitir duplicidade de Liquidação.	
147.Limitar intervalo de datas aceito pelo sistema.	
148.Relatório Ficha de Empenho com toda movimentação de um determinado Empenho mesmo que sua movimentação ultrapasse o exercício.	
149.Permite buscar na tela de sub-empenho, os empenhos com saldo em aberto filtrando por: Data, Empenho, Fornecedor, Unidade, Ficha e Despesa para utilizá-lo no sub-empenho.	
150.Permite buscar Evento Contábil ou Ficha de Variação Patrimonial por Conta Débito ou Conta Crédito.	
151.No momento de adicionar uma Anulação de Empenho de Restos a Pagar o sistema deverá solicitar a informação se trata de Anulação ou Cancelamento para correta contabilização.	
152.Possibilidade de emitir os relatórios RREO por semestre devido a necessidade dos municípios com menos de 50.000 mil de habitantes.	
153.Padroniza um Fornecedor para cada Ficha Extra-Orçamentária para evitar inversão de Conta Corrente.	



# 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

154. Atualização automática de relatórios obrigatórios conforme orientações do Tribunal de Contas de São Paulo.	
155. Na criação de uma ficha para variação patrimonial, o sistema deverá checar cada conta contábil que estiver sendo incluída no evento de qual conta corrente pertence para poder solicitar as informações complementares.	
156. Possibilidade de contabilização de despesas pela conta contábil informada no desdobramento do sub-elemento sendo que, nesta tela, deverá permitir buscar os registros pela Conta Contábil.	
157. Automatização do SIOPS no sistema permitindo relacionar as fichas de despesa relacionadas à saúde à blocos financeiros pré-cadastrados para que, no momento do empenho, o sistema considere a despesa na geração do SIOPS. Permitir relacionar mais de um bloco em cada ficha, neste caso, no empenho deverá ser selecionado de qual bloco se trata. Para Receita, inserir combo-box no cadastro da ficha que, quando marcado, irá solicitar quais blocos financeiros do SIOPS será relacionado aquela ficha e, quando houver mais de um bloco, no momento de lançamento da arrecadação o sistema deve oferecer as opções disponíveis para escolha.	
158. Emitir relatórios de conferência do SIOPS que permita acompanhar todos os itens que compõem os totais dos relatórios.	
159. Ao anular Liquidação que possua Empenho Extra-Orçamentário originado desta, os Empenhos Extras são anulados também.	
160. Geração do arquivo XLS para o DCA - DECLARAÇÃO DE CONTAS ANUAIS do SICONFI que seja recebido pelo SISTN e validado.	
161. Permitir geração de Razão Geral de Contas a partir dos dados do arquivo XML do Balancete Isolado armazenado no Tribunal de Contas.	
162. Inclusão de Nota Explicativa no para emissão nos relatórios que solicitam este tipo de informação.	
163. Permite que no cadastro de uma ficha de Variação Patrimonial o sistema considere 0 em um dos campos para que a conta contábil seja informada apenas no momento do lançamento permitindo agrupar e otimizar o cadastro de variações patrimoniais.	
164. Permite copiar todos os Eventos Contábeis e Variações Patrimoniais para outro exercício realizando de-para das Contas Contábeis conforme atualização do Anexo I de um ano para outro.	
165. Realiza checagens dos arquivos que serão exportados ao AUDESP com as mesmas validações do Tribunal de Contas para otimizar a análise das informações.	

## 01.07-SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Características	X
1. Permitir o Cadastro de Unidades de Estoque (almoxarifados) com os seguintes campos: código; descrição; nome do responsável; telefone e o órgão público a qual pertence. Permitir também a possibilidade de vincular os grupos de materiais aos quais cada estoque pode fornecedor.	
2. Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.	
3. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo	



# 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

Tribunal de Contas).	
4. Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque. Ex. 3.3.3.9.0.30.01-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.	
5. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.	
6. Permitir o gerenciamento de materiais, possibilitando a unificação de dois itens (evitando duplicação de cadastro), transportando toda a movimentação realizada independente do sistema (compras, requisição, patrimônio, licitação) de um item para o outro, excluindo automaticamente o item “transportado”.	
7. Permitir localizar todos os itens que não estão sendo utilizados, tendo uma busca por código ou nome, e por fim possibilitar a remoção do item.	
8. Cadastro de Grupos de Destino e seus respectivos destinos contendo endereço completo e seu responsável.	
9. Possibilitar o cadastro de ENTRADA de Materiais de forma manual ou importando a ordem de fornecimento emitida pelo sistema de compras informando, data, fornecedor, processo, nota fiscal, data da nota fiscal, espécie (c/opções compra; devolução, doação e troca), recebedor; quantidade do item, valor, lote e data de validade do item. Possibilitar a saída automática informando o destino. Permitir que ao importar a ordem de compra, o programa traga automaticamente o fornecedor e os itens (materiais) da mesma. Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário. Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens a receber da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro.	
10. Cadastro de SAÍDA de Material com os seguintes itens: data; nº da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação e troca); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário e Total e saldo atual. Ter um cadastro de transferência de um estoque para outro.	
11. Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade. Quando encerrado, qualquer movimentação dentro do respectivo mês, não pode ser alterada.	
12. Possibilitar a emissão de recibo para os fornecedores com os seguintes dados: data; NF; valor total; tipo (c/opção fiscal; compra e serviço); recebedor; almoxarife; RG e CPF.	
13. Possibilitar Consulta do Saldo de Materiais - buscar por: código ou material -mostrar: código; nome; unidade e saldo.	
14. Possibilitar Consulta do Fornecedor (pré cadastrado pelo sistema de compras, licitações e/ou contabilidade) - buscar por: código; nome ou fantasia -mostrar: código; nome; fantasia e CNPJ.	
15. Permitir confrontar as entradas realizadas no almoxarifado com a liquidação (contabilidade) a fim de controlar e corrigir eventuais entradas com data errada. Na consulta deve constar: Ordem de compra, exercício, valor liquidado, valor da entrada no almoxarifado, diferença entre um e outro, estoque em que foi realizada a entrada, fornecedor e a unidade executora. OBS: quando tiver diferença destacar a respectiva linha deve ser destacada.	
16. Permitir a consulta de liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais - filtrar: por nº OF; nº empenho; data empenho; razão social; valor. Empenho; documento ou histórico. - Selecionar o exercício mostrar:	



# 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

empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado.	
17. Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.	
18. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em formatos .pdf, .csv, .txt e .xls.	
19. Emitir Relatório do Estoques.	
20. Emitir Relatório do Grupos de Materiais: Geral e por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).	
21. Emitir Relatório dos Materiais com opções: Geral, por Grupo, por Estoque, pela sua localização (sala, armário e prateleira) e ainda etiquetas com código de barras.	
22. Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque - campos: código e nome.	
23. Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.	
24. Emitir Relatório da Listagem Consolidada de entrada dos materiais - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; OF; fornecedor; recebedor); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.	
25. Emitir Relatório de entradas que liste os itens - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); espécie de entrada (compra; doação ou devolução); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.	
26. Emitir relatório de entradas consolidadas por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), oferecendo como opções de busca: o período, a espécie (compra, doação, devolução, troca e Geral) e também opção de consolidar os estoques. Este relatório deve ser listado de uma forma na qual mostre todas as entradas realizadas referentes ao Grupo padrão, totalizando no final.	
27. Emitir Relatório de entradas por Estoque - Permitir colocar período; espécie (opções: todas; compra; doação ou devolução); Imprimir (por ordem de: data; OF; fornecedor ou recebedor) -Campos (data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor; valor Total).	
28. Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.	
29. Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.	
30. Emitir Relatório de saída, que liste os itens- permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); espécie de saída (baixa; doação e transferência); Opções (saída normal ou automática) campos: data; nº RCMS; destino; código; material; unidade; quantidade;	
31. Emitir Relatório de Saídas Por Estoque - Permitir colocar período; Opções: Tipo de saída (todas; normal ou transferência); espécie (todas; baixa ou doação); outras (saída normal ou automática); imprimir (por ordem de: data; documento; destino ou recebedor). Campos: modelo I (data, RCMS; destino; documento; recebedor e valor total) modelo II (data; destino; documento; Recebedor; código; nome; quantidade; valor unitário e valor total).	
32. Emitir Relatório de Entradas por Fornecedor: opção de busca de fornecedor; informar o período; tipo de entrada (todas, normal ou transferência); Campos: cabeçalho (fornecedor e CNPJ); listagem (data; nº OF; recebedor; documento; valor total).	



# 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

33. Emitir Relatório de Entradas por grupo de material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).	
34. Emitir Relatório de Entradas por Recebedor: informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).	
35. Emitir Relatório de Entradas por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).	
36. Emitir Relatório de Entradas por Ordem de Compra: opção do exercício e nº da OF; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº OF e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total).	
37. Emitir Relatório de Saídas por Destino: opção de busca do destino; informar período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: data; código da RCMS; recebedor; documento; valor total).	
38. Emitir Relatório de Saídas por grupo de material: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).	
39. Emissão de Relatório de Saída por Recebedor: informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).	
40. Emissão de Relatório de Saída por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).	
41. Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.	
42. Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.	
43. Emissão de Relatório que mostre o consumo médio de cada material por um período pré-selecionado, com as seguintes opções: 1-total de saídas x quantidade de saídas efetuadas. 2-Total de saída x mês (pré-selecionado).	
44. Emissão de Relatório de Movimento Consolidado GERAL: informar período, destino e/ou grupo de material e/ou fornecedor: Listar todos materiais movimentados no período, quantidade total de entrada, quantidade total de saídas, saldo e custo médio atual de cada material.	
45. Emissão de Relatório de Movimento Geral SAÍDA: informar período, grupo e/ou destino: listar os materiais, a quantidade total de saída, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material. Listar ainda a quantidade total de saídas por cada unidade de medida.	
46. Emissão de Relatório de Movimento Geral ENTRADA: informar período, grupo e/ou fornecedor: listar os materiais, a quantidade total de entrada, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material.	
47. Emissão de Relatório de 1-ESTOQUE MÁXIMO: Campos: código; nome; estoque máximo; saldo e excesso. 2- ESTOQUE MÍNIMO: Campos: código; nome; estoque mínimo; saldo e quantidade Reposição.	
48. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ordem de compra. Permitir escolher exercício e listar a cópia da ordem de entrega, com os itens pendentes de entrega	



# 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

e suas respectivas quantidades.	
49. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ata de registro. Permitir número do processo e número da ata de registro. Listar os materiais, a quantidade inicial, e o saldo atual a fornecer.	
50. Emissão de relatório de LOTES por fornecedor. Permitir selecionar o fornecedor. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número da nota fiscal, quantidade fornecida do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.	
51. Emissão de relatório de LOTES por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.	
52. Emitir relatório de VENCIMENTO DO LOTE em um período pré-selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque.	
53. Emitir relatório de LOTES por material. Listar código, nome e unidade do material, estoque máximo, estoque mínimo, saldo atual do material, número do lote, vencimento do lote e saldo atual em estoque do lote.	
54. Emissão da FICHA DO ESTOQUE por material. Opção de selecionar o período, o material, e ainda, um lote específico do material. Listar relatório na forma de extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre estoques), espécie (compra, baixa, doação, devolução, troca), lote do material, validade do lote, quantidade de entrada ou saída e saldo na data. Listar saldo anterior, se for o caso, à data inicial selecionada para impressão do relatório.	
55. Emitir relatório de POSIÇÃO DO ESTOQUE, tendo as seguintes opções para impressão: Todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material, estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total.	
56. Emissão de Inventário da POSIÇÃO CONSOLIDADA dos materiais, listando os materiais, o saldo de cada estoque e ainda o saldo consolidado de todos os estoques.	
57. Emissão de BALANÇO ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.	
58. Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).	
59. Emissão de BALANÇO de GRUPO PADRÃO (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão CONSOLIDADA para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável.	
60. Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar o exercício e ter opção 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

selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.	
61. Com base nos destinos ou grupos de destinos, calcular na forma de relatório, o custo médio das refeições diárias de cada destino (ou Grupo de Destino), entre custo total e número de alunos atendidos.	
62. Emissão de ETIQUETAS DE MATERIAL S/ CÓDIGO DE BARRAS - opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; Impressão: optar por somente os materiais com saldo. Listar o relatório em forma de etiquetas grandes com o código, nome e unidade de medidas dos materiais.	
63. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE para detecção de materiais com saldo negativo.	
64. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ENTRADAS onde seja possível comparar pela ordem de compra, o que entrou no almoxarifado, com o que foi liquidado na contabilidade.	
65. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.	
66. Através de parametrização, permitir ou não:	
• Cadastro de Grupos.	
• Liberar a entrada da mesma ordem de compra mais de uma vez (entrega parcial).	
• Lembrar automaticamente a saída automática a cada entrada.	
• Poder usar desconto na entrada de materiais.	
• Liberar a entrada de materiais somente para importação da ordem de compra.	
• Bloquear cadastro de material no sistema de almoxarifado, liberando apenas consulta.	
• Bloquear exclusão de entradas de algum material que tenha saído na mesma data.	
• Poder visualizar o saldo atual do material na tela de entrada de materiais.	
• Mostrar o lote na consulta de materiais ao efetuar uma saída.	
• Bloquear entrada de ordens de compra com os elementos contábeis diferentes de material de consumo (“30”), distribuição gratuita (“32”) e material permanente (“52”).	
• Ao efetuar uma saída com lote, listar na consulta somente materiais com saldo.	
• Permitir a inserção automaticamente de materiais permanentes no patrimônio quando movimentado pelo almoxarifado.	
• Bloquear a exclusão de entradas na qual seu empenho já esteja liquidado.	
• Liberar a entrada da mesma nota fiscal em diferentes almoxarifados.	
67. Poder alterar o mês de trabalho a qualquer momento, sem necessidade de efetuar o logoff do sistema.	
68. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.	
69. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.	
70. Atualização automática do sistema via internet.	
71. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi	



# 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

alterado/inserido/removido na respectiva versão.	
72. O Sistema de ter total integração com o sistema de compras, contabilidade, licitações, aquisições, patrimônio e frota.	
73. O sistema de estoque deverá ter um módulo para calcular custo médio das refeições diárias conforme descrição abaixo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir cadastro de centros de custos (creches, escolas, etc.).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir lançamento de custo de materiais (os utilizados para produzir a merenda) conforme abaixo:</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custo de materiais (gêneros alimentícios utilizados para a merenda do dia);</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custo de mão de obra;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custo de energia elétrica;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custo de gás e outros materiais;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custo de distribuição (combustível).</li> </ul>	
74. Permitir a emissão de relatório de custo médio da Refeição/Dia/Centro de Custo conforme formula abaixo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A somatória do custo médio de materiais dividido para cada centro de custo dividido pelo número de alunos atendidos = CUSTO MÉDIO DA REFEIÇÃO DIA.</li> </ul>	

## 01.08-SISTEMA DE PATRIMONIO

Características	X
1. Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro deve conter: código, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.	
2. Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro deve conter: código, setor primário correspondente, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.	
3. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição, grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) e subgrupo (subgrupos do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) de materiais permanentes.	
4. Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque. Ex. 3.3.3.9.0.30.01-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.	
5. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.	
6. Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.	
7. Possibilitar a incorporação Manual(Individual), constando o número da placa, número de série selecionar um material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário(listando o setor primário automaticamente), Fornecedor, Data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor de compra, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esse três últimos para depreciação), valor	



# 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

<p>atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), valor total depreciado, localização, a seguradora e número da apólice de seguro, o número do empenho e a respectiva data de liquidação, cor, medida, estado de conservação, processo, vencimento da garantia, observação geral e foto. Deve constar ainda todas as depreciações e reavaliações realizadas sobre o bem patrimonial. Realizar a baixa do bem patrimonial constando o motivo e a data da baixa. O sistema ainda deve permitir o estorno de um bem excluído, desde que não haja outro bem incorporado com a mesma placa.</p>	
<p>8. Possibilitar a incorporação por Lote, onde deve conter os mesmos campos da incorporação Manual/Individual, mais a placa inicial e final. Uma vez inserido todos os dados do bem devem ser exatamente iguais, mudando somente o número da placa.</p>	
<p>9. Possibilitar a incorporação automática dos bens, através de sua movimentação no sistema de almoxarifado. O sistema de almoxarifado deve reconhecer se o material movimentado é um bem incorporável, e sendo, incorporá-lo temporariamente no sistema de patrimônio, fornecendo os dados pré-cadastrados no sistema de requisições/compra e almoxarifado, como: material, grupo, subgrupo, fornecedor, data da incorporação, valor de compra, nota fiscal, valor residual e vida útil, número do empenho e data da liquidação (se necessário). Uma vez incorporado automaticamente o usuário deve ter opção para complementar os dados restantes (iguais aos da incorporação Manual e Por Lote) e finalizar a incorporação definitiva do Bem patrimonial. Deve existir ainda a possibilidade de incorporar definitivamente por lote os bens temporários (vários bens informando o bem inicial e o final).</p>	
<p>10. Permitir realizar o EMPRÉSTIMO do bem patrimonial, informando: placa, tipo de empréstimo (interno ou externo), recebedor, data, a conservação no ato do empréstimo, data de devolução, conservação na devolução e observação. Este módulo deve ainda emitir um relatório de termo de empréstimo e termo de devolução.</p>	
<p>11. Possibilitar realizar a TRANSFERÊNCIA INDIVIDUAL de um setor para outro em definitivo, registrando o bem patrimonial, o setor de origem (automático), o setor de destino, o recebedor, a data da transferência, a conservação e observações gerais. Emitir ainda o relatório de termo de transferência.</p>	
<p>12. Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE SEQUENCIAL, onde deve ser informada a placa inicial e a placa final, o setor de origem (automático), setor de destino, recebedor, data, conservação e observações gerais, transferindo todas os bens neste intervalo de placas de um setor para outro. Emitir o relatório de termo de transferência.</p>	
<p>13. Possibilitar a TRANSFERENCIA POR LOTE ALEATORIA, onde deve ser informado o setor de destino, o recebedor, a data, observação e as placas que serão transferidas, independente da sequência das placas. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem ser transferidas para o setor de destino. Emitir o relatório de termo de transferência.</p>	
<p>14. Módulo para REAVALIAÇÃO dos bens patrimoniais, onde deve ser realizado um inventário de todos os bens patrimoniais ativos, informando a data, número do processo e observações gerais. No inventário de constar: Placa, data da incorporação, estado de conservação, valor atual do bem, setor Primário e Secundário, código do item e nome do bem e valor reavaliado. Deve ser informado ainda, se houver, o valor da última requisição realizada para o item e/ou o valor da última entrada realizada pelo almoxarifado, além do fornecedor. Se a última requisição /ou entrada no almoxarifado for recente, preencher automaticamente o valor reavaliado com base no valor da última entrada ou no valor da última requisição. Este módulo deve ainda, ter opção para gerar os itens a serem reavaliados, em arquivo "xls", para preenchimento do valor reavaliado</p>	



# 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

<p>pelos setores responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo “xls”. Deve também haver uma opção de encerramento, que ao ser selecionado, os valores atuais de cada bem, devem ser alterados pelo novo valor (valor reavaliado). Possuir ainda estorno de reavaliação, cancelando a operação realizada no encerramento.</p>	
<p>15. Permitir a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor.</p>	
<p>16. Possibilitar a realização do cancelamento da depreciação, geral ou ainda de forma individual, revertendo as alterações realizados no ato da depreciação.</p>	
<p>17. Possibilitar realizar leitura de arquivo gerado por leitoras de infravermelho ou similares realizando a conferência entre o arquivo lido e os bens cadastrados no sistema.</p>	
<p>18. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por código do Item, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.</p>	
<p>19. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por setor, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.</p>	
<p>20. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por subgrupo, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.</p>	
<p>21. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por placa, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.</p>	
<p>22. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa entre uma sequência de placas (bens patrimoniais), sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.</p>	
<p>23. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de aquisição, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.</p>	
<p>24. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de incorporação, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.</p>	
<p>25. Permitir realizar a consulta de fornecedores, por código, razão social e fantasia. Listar nesta consulta o código, razão social, fantasia, CPF/CNPJ, endereço, bairro, cidade e telefone.</p>	
<p>26. Possibilitar a consulta de Bens patrimoniais, realizando a pesquisa, pelas seguintes opções: Exercício e/ou número do empenho e/ou número da ordem de compra e/ou número da requisição e/ou fornecedor e/ou bens excluídos e/ou bens baixados. Listar na consulta a placa, data de incorporação, valor atual do bem, número do empenho, data do empenho, valor empenhado, número da ordem de compra, data da ordem de compra, número da requisição, data da requisição, fornecedor, o código da despesa, fonte de recurso e código da aplicação segundo o AUDESP.</p>	
<p>27. Possibilitar a conferência entre o valor incorporado do bem patrimonial e o valor liquidado. Permitir a consulta por período de incorporação, ou número da ordem de compra, ou número do empenho. Listar o valor incorporado referente ao Empenho e o valor liquidado, destacando em caso de divergência.</p>	
<p>28. Emitir Relatório do Grupos de Materiais listado código e nome do grupo.</p>	
<p>29. Emitir Relatório de Materiais. Opção de busca por sequência de grupo (inicial e final), sequência de material (inicial e final), todos os materiais, somente ativos ou somente inativos. Listar inicialmente o código e nome do grupo, e depois o código, nome e unidade dos materiais ao qual pertence.</p>	



# 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

30. Emitir relatório dos grupos de materiais permanentes segundo o plano de contas. Listar nome e código segundo o plano de contas do AUDESP.	
31. Emitir relatório de FORNECEDORES. Opções de busca: Todos os fornecedores, por tipo de credor (pessoa jurídica, física, etc.), pelo mês de cadastro e por sequência de código. Listar código, CPF/CNPJ, tipo de credor, razão social, endereço completo, cidade, estado e telefone.	
32. Emitir relatório de SEGURADORAS.	
33. Emitir relatório de SETORES PRIMÁRIOS e SETORES SECUNDÁRIOS, listando o código do setor, nome, responsável e telefone. Emitir ainda relatório conjunto de setores, listado primeiro o setor primário e na sequência, os setores secundários a qual pertence.	
34. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EXERCÍCIO. Opções de busca: único exercício, sequência de exercícios, setor secundário, bens ativos ou excluídos ou baixados. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.	
35. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR PLACA. Opções de busca: sequência de placas. Listar placa, nome do bem, marca, setor, data de aquisição, medida, grupo do plano de contas, nota fiscal, empenho, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.	
36. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR ORDEM DE COMPRA/EMPENHO. Opções de busca: exercício, sequência de número de ordem de compra e/ou empenho. Listar placa, nome do bem, setor, número da ordem de compra, número do empenho, nota fiscal e valor atual do bem.	
37. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR PRIMÁRIO. Opções de busca: único setor ou um intervalo de setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.	
38. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR SECUNDÁRIO. Opções de busca: único setor ou todos os setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.	
39. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR LOCALIZAÇÃO. Opções de busca: setor secundário e localização. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.	
40. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO do plano de contas do Audesp. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.	
41. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FORNECEDORES. Opções de busca: único fornecedor e período de aquisição. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.	
42. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO DE MATERIAL. Opções de busca: único grupo de material. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.	
43. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR VENCIMENTO DE SEGURO. Opções de busca: seguradora, número da apólice, vencimento do seguro. Listar placa, nome do bem, seguradora, número da apólice, vencimento do seguro, conservação, e valor atual do bem patrimonial.	
44. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR TIPO 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

AQUISIÇÃO/CONSERVAÇÃO. Selecionar o tipo de aquisição e a conservação. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.	
45. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS CONSOLIDADOS por item. Opções de busca: Sequência de grupo de materiais, sequência de materiais, sequência de setores, por setor secundário individual, e ainda todos os materiais. Listar no relatório código do item, nome, unidade de medida quantidade totalizada de bens para o item selecionado e valor total.	
46. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR DATA DE AQUISIÇÃO. Opções de busca: período de aquisição, por subgrupo, por fornecedor, por setor primário, por setor secundário. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.	
47. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS. Opções de busca: período de baixa. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, data da baixa, motivo da baixa e o valor do bem.	
48. Emitir LIVRO de BENS PATRIMONIAIS. O relatório deve ter opção para impressão de bens ativos, bens excluídos e ainda bens baixados. Listar placa, nome, marca, grupo do plano de contas, setor, fornecedor, nota fiscal, data de aquisição, medida, tipo de aquisição (compra, doação, etc.), conservação (excelente, bom, regular, péssimo, inservível), cor, número do empenho e valor atual do bem patrimonial. Constar ainda, em casos de bens baixados, data e motivo da baixa.	
49. Emitir listagem de EMPRÉSTIMO de bens patrimoniais. Opções de busca: período de empréstimo. Listar no relatório placa, nome do bem, setor de destino, data do empréstimo, conservação no ato do empréstimo, data da devolução e conservação no ato da devolução.	
50. Emitir listagem de TRANSFERÊNCIA de bens patrimoniais. Opções de busca: período de transferência. Listar no relatório placa, nome do bem, data, setor anterior e setor atual.	
51. Emitir listagem de MANUTENÇÕES dos bens patrimoniais. Opções de busca: período de manutenção. Listar no relatório placa, nome do bem, data, descrição da manutenção, fornecedor e valor atual do bem.	
52. Emitir TERMO DE RESPONSABILIDADE selecionando por setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação e valor atual do bem. Listar nome do responsável, espaço para assinatura e ainda mensagem assumindo responsabilidade sobre os bens.	
53. Emitir TERMO DE BAIXA. Opções de busca por número da placa e setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação, valor de compra, valor atual do bem, motivo e data da baixa e espaço para assinatura do responsável.	
54. Emitir FICHA DE BENS PATRIMONIAIS. Opções de busca: intervalo de placas (inicial à final). Exibir dois bens patrimoniais por página do relatório. Listar placa, nome, marca, documento, empenho, grupo do plano de contas, data de aquisição, conservação, setor, cor, medida, fornecedor, tipo de aquisição, valor de compra, valor atual e localidade.	
55. Permitir a emissão de relatório dos bens de acordo com os códigos do plano de contas adotado pelo projeto Audesp, por período de incorporação. Diferenciar o relatório em bens móveis e bens imóveis.	
56. Emitir o relatório de BALANÇO do patrimônio. Opções de busca: Exercício. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação,	



# 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

etc.), estado de conservação e valor atual do bem. Totalizar o relatório.	
57. Emitir o relatório de RESUMO DO MOVIMENTO. Opções de busca: por grupo do plano de contas, por item, por referência (ano/mês). Listar no relatório, saldo anterior, entradas e baixas do mês e saldo atual. Agrupar por grupo, e totalizar no final.	
58. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.	
59. Emitir ETIQUETAS. Opções de busca: intervalo de bens patrimoniais (inicial e final) e setor secundário. Na impressão deve constar o órgão, código de barras com a identificação do setor e do número da placa.	
60. Emitir o relatório de DEPRECIACÃO dos bens patrimoniais. Opções de busca: pelo período da depreciação, por bem patrimonial, por item, por grupo de material, por grupo do plano de contas, por setor secundário e ainda poder emitir todos os bens. Listar no relatório a placa, nome do bem, valor residual, vida útil, número da depreciação, referência mês/ano, valor depreciado, valor anterior, novo valor (valor atual), valor total depreciado, data e hora da execução, usuário executor e tipo da depreciação (mensal ou anual).	
61. Emissão do relatório de INVENTÁRIO PARA REAVALIAÇÃO. Opções de busca: por setor primário, por setor secundário ou todos os bens. Listar no relatório placa, data da incorporação, conservação, valor atual, setor primário e secundário, nome do bem patrimonial, última rcms referente ao item do bem patrimonial, data da rcms, e suas três cotações, última entrada no estoque, data da entrada e valor da entrada, fornecedor e o valor reavaliado.	
62. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.	
63. Através de parametrização, permitir ou não:	
• Cadastro de Grupos.	
• Inserir número da placa automaticamente.	
• Realizar a depreciação anualmente.	
• Bloquear tipo de aquisição por compra.	
• Bloquear Incorporação Manual/Individual.	
• Bloquear Incorporação por Lote.	
64. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.	
65. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.	
66. Atualização automática do sistema via internet.	
67. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.	
68. O Sistema deve ter total integração com o sistema de compras, contabilidade e Almojarifado.	

## 01.09-SISTEMA DE FROTA E VIAGENS WEB

Características	X
1. Permitir o controle de requisição de uso de viaturas e agendamento de viagens.	



# 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 cadastro de veículos, informando, tipo de veículo, placa, tipo de consumo, combustível, km inicial, dados preventivos como, troca de óleo, revisão, pneu, correia dentada, extintor.	
3. Permitir cadastro de Fornecedores, assim como consulta integrado os dados com os sistemas de compras e contabilidade.	
4. Permitir o cadastro de pedágio, como também a emissão de relatórios de pedágio.	
5. Permitir cadastro de postos de abastecimentos.	
6. Permitir controlar os seguros dos veículos.	
7. Permitir controlar o licenciamento do veículo.	
8. Executar o controle do consumo de combustível das diversas viaturas e maquinas apurando o consumo médio por km rodado, seja de gasolina, álcool, diesel ou mesmo veículos que utilizem dois tipos de combustível.	
9. Permitir a emissão do relatório de controle de consumo de combustíveis exigido pelo tribunal de contas.	
10. Executar o controle do consumo de pneus através da numeração de fabrica dos pneus e quilometragem de garantia.	
11. Executar o controle do vencimento de correias.	
12. Executar o controle do vencimento da bateria.	
13. Permitir o controle de vencimento da documentação de veículos.	
14. Efetuar o controle de multas de transito por viatura, motoristas e operadores, como também a emissão de relatórios de multas.	
15. Efetuar o controle de vencimento da documentação de motoristas e operadores.	
16. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.	
17. Permitir através do conjunto destes controles a emissão de relatório de manutenção preventiva para que diariamente aponte os veículos e maquinas que necessitam de serviços e reposições.	
18. O Sistema deve ter total integração com o sistema de Requisições, Compras, Contabilidade e Almoxarifado.	
19. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.	
20. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.	
21. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.	
22. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.	
23. 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.	
24. Permitir registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários.	

## 01.10- SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Características	X
1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos	



# 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

Humanos.	
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.	
3. Ter controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família;	
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 a 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, atendendo a fase 3.	
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).	
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.	



# 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

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 reclamatórias 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.	



# 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

55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.	
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	
68. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso a Informação nº 12.527.	
69. Permitir simulação, se necessário em Banco Auxiliar, da Folha de Pagamento ou Vantagens decorrentes de tempo de serviço, visando manter a integridade do banco principal;	
70. Permitir e emissão de relatórios, configuráveis, com opção de cruzamento de informações pertinentes ao setor de RH garantindo levantamento mais específico de informações, sem a necessidade de aplicativos e/ou ferramentas extras ao sistema;	
71. Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria;	
72. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.	
73. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.	
74. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.	
75. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.	
76. Cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA	
77. Emitir Relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso a Informação nº 12.527.	



# 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

78. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.	
79. Permitir Apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.	
80. Controle de banco de horas, apurando mensalmente o saldo de horas de cada funcionário com opção para desconto de saldo negativo direto no cálculo da folha de pagamento.	
81. Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.	
82. Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos).	
83. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).	
84. Opção para cálculo de férias coletivas selecionando por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.	
85. Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.	
86. Envio por e-mail ao funcionário do comprovante de rendimentos anual.	

## 1.11- HOLERITE ON LINE WEB

Características	
1.Sistema online Integrado com o sistema de Folha de pagamento que possibilita aos funcionários emitir o holerite pela internet.	
2.O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de usuário e senha.	
3.Permitir que o usuário possa alterar os seguintes dados cadastrais: E-mail, telefone, Endereço, número, bairro, cidade.	
4.Permitir alterar o usuário e a senha de acesso ao sistema.	
5.Permitir selecionar um intervalo de datas para a impressão de um ou mais holerites.	
6.Sistema online Integrado com o sistema de Folha de pagamento que possibilita aos funcionários emitir o holerite pela internet.	

## SISTEMAS TRIBUTÁRIOS

### 02.01-SISTEMAS TRIBUTÁRIOS- IPTU

Características	X
1. Permitir o controle e manutenção do cadastro de imóveis urbanos edificados e terrenos vagos.	
2. Permitir o controle e manutenção da tabela de valores.	
3. Permitir o controle e manutenção da tabela de zoneamento urbano.	
4. Permitir o controle e manutenção da tabela de equipamentos urbanos.	
5. Permitir o controle dos valores venais dos imóveis de acordo com o enquadramento na tabela de valores e zoneamento.	
6. Executar simulação de parcelas e valor global do IPTU de imóveis com diversos	



# *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

percentuais de aumento.	
7. Permitir a emissão de segunda via de parcelas a pagar de imóvel.	
8. Permitir a emissão de boletos ou carnês de cobrança diretamente na prefeitura ou gerar arquivo (texto, dbf ou xml) para impressão externa.	
9. Permitir a configuração de formula para os cálculos para apuração do valor venal.	
10. Permitir a configuração de formula para os cálculos de juros e multas por atraso de pagamentos.	
11. Permitir a execução de baixa automática dos valores recebidos através de arquivo de retorno bancário ou eventualmente por simples digitação.	
12. Permitir a consulta de dividas do imóvel e possibilidade e emissão de segunda via de boleto de cobrança através de link na internet.	
13. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.	
14. Integração com o sistema de baixa automática.	
15. Permitir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento.	
16. Permitir consulta do cálculo cancelado.	
17. Permitir a emissão de relatórios administrativos como: Certidão Venal, Certidão Negativa, Declaração de Quitação Anual de Débitos.	
18. Permitir a emissão de relatórios de controle: contribuintes devedores, contribuintes em dia	
19. Permitir visualização de Estatística de lançamentos no exercício, constando as informações de valores lançados, arrecadados, em aberto, visualizando também a quantidade de carnês lançados. Apresentar em porcentagem os valores arrecadados e devidos.	
20. Permitir a emissão relatório de recebimento, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote.	
21. Permitir a emissão de relatório de lançamento, constando os dados do contribuinte, dados dos valores prediais e territoriais, e valores das parcelas geradas, podendo escolher a emissão por contribuinte o geral.	
22. Permitir a emissão do extrato de lançamento das parcelas geradas, forma de pagamento, quando pago mostrar os dados do pagamento, valor principal, multa, juros, valor total, data do pagamento, e situação da parcela, podendo escolher a emissão por contribuinte ou geral.	
23. Permitir a emissão do cadastro geral de contribuintes por exercício.	
24. Permitir a emissão de cadastro de imóveis lançados podendo escolher geral, por bairro, somente lançamento predial ou territorial.	
25. Permitir consulta de lançamento das parcelas, permitir escolher por inscrição, contribuinte	
26. Permitir a emissão de carta de cobrança, tendo como filtro as opções: Inscrição, Período, campo livre para digitação do texto da carta, possibilitar ordem de impressão por endereço de entrega, endereço do imóvel, inscrição ou proprietário.	
27. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.	
28. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.	



# *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

## 2.02-SISTEMAS TRIBUTÁRIOS- ISSQN

<b>Características</b>	<b>X</b>
01. Permitir o controle e manutenção do cadastro de prestadores de serviços no município	
02. Permitir o controle e manutenção da tabela de alíquotas de prestação de serviços aprovada por Lei Municipal.	
03. Permitir o controle e manutenção da tabela de alíquotas de prestação de serviços aprovada por Lei Federal controle de empresas municipais enquadradas no Simples Federal.	
04. Permitir o controle do módulo de fiscalização dos prestadores de serviços, constando cadastro os dados de alvará de diversão, com emissão do alvará de diversão, cadastro dos dados de apreensão com emissão de termo de apreensão de mercadorias, cadastro do termo de fiscalização e emissão do termo de fiscalização, cadastro do termo de infração e com emissão do termo de infração	
05. Permitir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento	
06. Permitir consulta do calculo cancelado	
07. Permitir consulta de lançamento das parcelas, permitir escolher por inscrição, contribuinte	
08. Permitir a emissão de declaração de quitação anual de débitos	
09. Permitir a emissão de ficha cadastral do contribuinte	
10. Permitir a emissão de recebimento, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote	
11. Permitir a emissão de carta de cobrança, tendo como filtro as opções: Inscrição, Período, possibilitar ordem de impressão por endereço de entrega, endereço do imóvel, inscrição	
12. Permitir a emissão de contribuintes devedores	
13. Permitir a emissão de certidão negativa	
14. Permitir a emissão de relatório de taxas por atividades e valor	
15. Permitir a emissão de relatório de contribuintes por atividade	
16. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.	
17. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.	
18. Permitir a geração de arquivos para emissão de boletos ou carnes de cobrança do ISS interna ou externa através da geração de arquivos (TXT, DBF ou XML) para prestadores de serviços com alíquota fixa.	
19. Permitir a geração de arquivos para cobrança com a taxa de licença e parcelas mensais em branco para preenchimento dos contribuintes enquadrados como Auto Lançado.	
20. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web	
21. Manter integração com o sistema de baixa integrada.	



# 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

## 2.03- SISTEMAS TRIBUTÁRIOS- ITBI WEB

Características	X
1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web.	
2. Permitir o controle e atualização dos dados cadastrais de proprietários de imóveis no município.	
3. Permitir a emissão do boleto ou guia de recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens através da Internet.	
4. Permitir a opção para atualização automática ou não da propriedade de imóveis no cadastro do IPTU após a elaboração da escritura e quitação do boleto de recolhimento do ITBI, através de parametrização;	
5. Permitir o bloqueio ou não da transferência de propriedade se o imóvel ou seu proprietário estiverem com dívidas pendentes na prefeitura.	
6. Permitir o cadastro de cartórios e funcionários da prefeitura autorizados a utilizar o sistema de ITBI;	
7. Permitir a consulta de dados dos imóveis a serem transferidos.	
8. Possibilitar a instalação do sistema em cartórios autorizados para funcionamento em tempo real via internet integrado ao sistema da Prefeitura Municipal.	
9. Permitir que na impressão do boleto saia o nome do usuário do cartório que digitou a transação.	
10. Possibilitar a prefeitura a acompanhar todos os cartórios em tempo real, permitindo a qualquer momento inserir ou bloquear qualquer usuário do cartório ou mesmo o bloquear ou inserir todo o cartório.	
11. Possibilitar aos cartórios acompanharem as baixas de seus clientes executadas pela prefeitura.	
12. Permitir emissão de pesquisas e relatórios através de filtros.	
13. Possibilitar a Cartórios e Prefeitura com poder de visualização de todos pagamentos já efetuados.	
14. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;	
15. Cadastro de Usuários e Perfil para Prefeitura e Cartórios;	
16. Possibilitar que a Prefeitura visualize todas as informações de todos os cartórios, como lançamentos, boletos ou guias e situação dos pagamentos;	
17. Permitir que o Cartório ao realizar o lançamento digite o número do imóvel e venha automaticamente os dados completos do imóvel na tela, integrado com o Sistema de IPTU;	
18. Permitir que cada cartório visualize somente seus dados lançados;	

## 2.04- SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS WEB

### ISSQN-ON LINE

Características	
01. O ISS pela internet deve ser um atendimento ao contribuinte prestador ou tomador de serviços, para possibilitar a declaração de notas fiscais emitidas ou ISS retido enquadradas na lista de serviços da Lei Complementar;	
02. As informações efetuadas no Sistema de Declaração Eletrônica de Prestador e Tomador de Serviços deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura,	



# *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

possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line;	
03. Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa;	
04. Permitir que o declarante possa mudar sua senha;	
05. Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência;	
06. Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização;	

## **ISSQN- TOMADOR DE SERVIÇOS**

07. Permitir que o declarante tomador possa informar as notas fiscais e demais informações as competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento);	
08. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas;	
09. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;	
10. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;	
11. Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido;	
12. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenham impostos devidos;	
13. Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação das notas fiscais lançadas;	
14. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;	
15. Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Prestador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município;	
16. Emitir Livro de Registro de Prestadores de Serviços;	
17. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados;	
18. Cadastramento Automático do Tomador - Quando o prestador emite uma nova Nota Fiscal de Serviços, automaticamente o sistema verifica se já existe aquele CNPJ no sistema, caso não tenha, o mesmo faz um lançamento automaticamente liberando o acesso a emissão de guias específica para o Tomador/Prefeitura;	
19. Emitir Relatórios de guias referente ao tomador;	
20. Correção automática no processo de Emissão de Guia referente ao Tomador de forma que melhore os lançamentos;	

## **ISSQN- PRESTADORES DE SERVIÇO**



# 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

Características	
21. Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento);	
22. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;	
23. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;	
24. Acesso ao Sistema - Emitente de NF- e ter condições de acessar todas as funcionalidades do sistema como: Notas Eletrônicas, Cadastro, Contador, Guia de Pagamento, AIDF, Importar RPS, Exportar Notas, Avisos por e-mail via sistema direto com a Prefeitura;	
25. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;	
26. Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições;	
27. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;	
28. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido;	
29. O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão de Notas, este cadastro é disponibilizado no próprio sistema e a prefeitura poderá liberar o contribuinte ou não;	
30. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;	
31. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;	
32. Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município;	
33. Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;	
34. Para acesso ao sistema o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;	
35. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados;	
36. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração do livro para o prestador;	
37. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração das Guias de Pagamento das notas anteriores para as empresas enquadradas no Regime Normal;	
38. Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;	
39. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;	
40. Sistema permite que a Prefeitura tenha um controle de fácil visualização de todas as notas emitidas das empresas com o módulo AIDF Eletrônico (funcionado através de solicitação e liberação por email);	
41. Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar	



# 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

manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais;	
42. Sistema permite que a Prefeitura possa inserir mensagens personalizadas pelos próprios funcionários no módulo recados, assim sempre que o prestador, contador ou faturista logar no sistema a mensagem estará visível na tela, o sistema permite ainda que coloque a data e hora de início e término da mensagem;	
43. Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados aos serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurada para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;	

## ISSQN- CONTADORES

Características	
44. Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento);	
45. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;	
46. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;	
47. Acesso ao Sistema - Emitente de NF- e ter condições de acessar todas as funcionalidades do sistema como: Notas Eletrônicas, Cadastro, Contador, Guia de Pagamento, AIDF, Importar RPS, Exportar Notas, Avisos por e-mail via sistema direto com a Prefeitura;	
48. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;	
49. Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições;	
50. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;	
51. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido. ;	
52. O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão de Notas, este cadastro é disponibilizado no próprio sistema e a prefeitura poderá liberar a empresa ou não;	
53. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;	
54. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;	
55. Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município;	
56. Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;	
57. Para acesso ao sistema o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;	
58. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das	



# 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

notas fiscais de serviços prestados.	
59. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração do livro para o prestador;	
60. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração das Guias de Pagamento das notas anteriores para as empresas enquadradas no Regime Normal;	
61. Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;	
62. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;	
63. Sistema permite que a Prefeitura tenha um controle de fácil visualização de todas as notas emitidas das empresas com o módulo AIDF Eletrônico (funcionado através de solicitação e liberação por email);	
64. Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais;	
65. Sistema permite que a Prefeitura possa inserir mensagens personalizadas pelos próprios funcionários no módulo recados, assim sempre que o prestador, contador ou faturista logar no sistema a mensagem estará visível na tela, o sistema permite ainda que coloque a data e hora de início e término da mensagem;	
66. Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados aos serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurada para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;	

## ISSQN- FATURISTAS

67. Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento);	
68. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;	
69. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;	
70. Acesso ao Sistema - Emitente de NF- e ter condições de acessar todas as funcionalidades do sistema como: Notas Eletrônicas, Cadastro, Contador, Guia de Pagamento, AIDF, Importar RPS, Exportar Notas, Avisos por e-mail via sistema direto com a Prefeitura;	
71. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;	
72. Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições;	
73. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;	
74. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido;	
75. O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão 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

Notas, este cadastro é disponibilizado no próprio sistema e a prefeitura poderá liberar a empresa ou não;	
76. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;	
77. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;	
78. Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município;	
79. Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;	
80. Para acesso aos sistemas o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;	
81. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados.	
82. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração do livro para o prestador;	
83. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração das Guias de Pagamento das notas anteriores para as empresas enquadradas no Regime Normal;	
84. Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;	
85. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;	
86. Sistema permite que a Prefeitura tenha um controle de fácil visualização de todas as notas emitidas das empresas com o módulo AIDF Eletrônico (funcionado através de solicitação e liberação por email);	
87. Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais;	
88. Sistema permite que a Prefeitura possa inserir mensagens personalizadas pelos próprios funcionários no módulo recados, assim sempre que o prestador, contador ou faturista logar no sistema a mensagem estará visível na tela, o sistema permite ainda que coloque a data e hora de início e término da mensagem;	
89. Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados aos serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurada para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;	

## CADASTRO DE CONTRIBUINTE DECLARANTE NA WEB

<b>Características</b>	
90. Permitir o cadastro do Declarante que deverá estar no cadastro único de contribuinte do Cadastro Técnico Municipal, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço e gerar senha enviando ao e-mail informado no cadastro;	
91. Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido;	
92. Possibilitar a outros municípios, por meio de Login e senha autorizada, consultar se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, quando o prestador for daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, número e Serie da nota fiscal;	



# 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

## NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Características	
93. Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônico através de login e senha diretamente no site da Prefeitura;	
94. Permitir que empresa prestadora de serviços devidamente cadastrada registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal;	
95. Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa;	
96. Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros;	
97. Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitação de nota fiscal;	
98. Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica em .PDF para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio;	
99. Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;	
100. Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os itens de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;	
101. Permitir a reemissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas;	
102. Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas;	
103. Permitir a reemissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas;	
104. Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo ou da correção da Nota Fiscal, através de carta de correção, acompanhada da respectiva Nota Fiscal, toda vez que for visualizada;	
105. Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente;	
106. Permitir que o usuário emita nota de Prestação de serviços, no caso de OBRAS OU SIMILARES informando também o material utilizado sem que influencie no valor da nota e também no valor do imposto;	
107. Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma;	
108. Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura através da chave de validação estampada na Nota Fiscal verificando a autenticidade da Nota Fiscal ou número do RPS para identificar se foi convertido em Nota Fiscal;	
109. Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal;	
110. Relação de notas emitidas, canceladas e escrituradas;	
111. Permitir que a Prefeitura disponibilize mensagens para contribuintes ao logar no sistema com data e hora de início e término do mesmo de visualização;	
112. Permitir que a Prefeitura tenha maior controle das notas emitidas por grandes empresas, com módulo AIDF eletrônico (toda solicitação e liberação de notas via	



# 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

email);	
113. Permitir a visualização de controle de versão tanto pela Prefeitura quanto pelo usuário;	
114. Permitir que o setor de fiscalização da Prefeitura possa fazer auditoria no cadastro, tendo acesso aos dados inseridos pelo usuário antes de autoriza-lo;	
115. Permite o bloqueio e/ou liberação do acesso do usuário por parte da Prefeitura a qualquer momento;	
116. Permitir emissão de carta de cobrança de ISS por parte do setor de fiscalização da Prefeitura;	

## 2.05- SISTEMAS TRIBUTÁRIOS- RECEITAS DIVERSAS

Características	X
01. O Sistema deve permitir o preenchimento da guia de recolhimento independente ou não do cadastro de contribuintes do município uma vez que este tipo de receita não é contínua e sempre se refere a um serviço específico prestado ao contribuinte mediante sua solicitação.	
02. Permitir a emissão de boleto de cobrança para recolhimento no caixa ou na rede bancária.	
03. 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.	
04. Permitir que o sistema de Receitas Diversas execute opcionalmente a baixa manual do débito ou através de arquivo de retorno bancário.	
05. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;	
06. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.	
07. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.	

## 2.06- SISTEMA TRIBUTÁRIO- DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL

Características	
1. O Sistema deverá ser desenvolvido para Desktop (multiplataforma).	
2. O sistema deve permitir a importação automática dos débitos em aberto, no encerramento do exercício financeiro, de todos os demais sistemas tributários.	
3. Permitir opcionalmente o cálculo de atualização do débito no ato da inscrição da dívida ativa.	
4. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa.	
5. Permitir o controle de recebimentos de débitos parcelados da dívida ativa.	
6. Permitir a baixa da dívida ativa dos valores recebidos parceladamente através da baixa manual do débito ou por arquivo de retorno bancário.	
7. Executar o controle individual dos débitos inscritos para que não ocorra perda de prazo para ajuizamento dos débitos.	



# 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

8. Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da dívida ativa conforme determinação do Poder Judiciário.	
9. Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.	
10. Permitir opcionalmente que contribuintes sejam excluídos da listagem de ajuizamento.	
11. Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.	
12. Permitir gerar o arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.	
13. Permitir a geração de certidões negativas de débito ou mesmo certidões positivas com efeito de negativas.	
14. Permitir o cadastro de anistia, conforme lei do município.	
15. Permitir parcelamentos com anistia, conforme cadastro predefinido.	
16. Executar cancelamentos de dívidas, com opção de escolha do motivo do cancelamento.	
17. Executar cancelamentos de parcelamentos, com opção de escolha do motivo do cancelamento.	
18. Relatório de Extrato de Dívida Aberta.	
19. Relatório da Relação Geral de Dívida (Livro de Dívida Ativa).	
20. Relatório da Relação dos Maiores Devedores.	
21. Relatório de Extrato de Parcelamentos.	
22. Relatório da Relação de Parcelamentos, por intervalo de data.	
23. Relatório da Relação de Parcelamentos com anistia, por intervalo de data.	
24. Relatório com Resumo de Parcelamentos, agrupados por tipo de parcelamento, por intervalo de data.	
25. Emissão de Carta de Cobrança de Dívidas Inscritas.	
26. Emissão de Carta de Cobrança de Parcelamentos.	
27. Emissão Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito Negativo.	
28. Relatório de Pagamentos – Agrupados por Tipo de Dívida e Banco, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.	
29. Relatório de Pagamentos – Agrupados por Tipo de Dívida, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.	
30. Relatório de Pagamentos – Relação Geral de Contribuintes, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.	
31. Relatório de Pagamentos – Relação Geral de Contribuintes – Agrupados por Banco e Lote, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.	
32. Relatório de Relação de Cancelamentos de Dividas.	
33. Relatório de Totalização de Cancelamentos de Dívidas Agrupado por Tipo de Dívida.	
34. Relatório Fechamento Contábil - Totalização Saldo da Dívida Agrupado por Tipo de Dívida.	



# 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

35. Relatório Fechamento Contábil - Totalização Saldo da Dívida Agrupado por Exercício.	
36. Relatório Fechamento Contábil - Relação Geral Saldo da Dívida Ativa.	
37. Relatório de Arrecadação Contábil, por Baixas automáticas e por Baixas Manuais.	
38. Consulta e emissão de certidão negativa, certidão positiva e certidão positiva com efeitos de negativa por meio de acesso online ao site da Prefeitura Municipal.	
39. Sistema de auditoria que indique as operações realizadas, seus horários e o usuário responsável.	
40. Permitir a inclusão de diversas assinaturas digitais nos termos de inscrição, nas certidões, nas confissões e nas petições judiciais.	
41. Relatório de relação de cancelamento de confissões.	
42. Criação automática de termo de inscrição, com assinaturas digitais e layout customizável, no livro de dívida ativa, para cada débito inscrito.	
43. Relatório de confissões realizadas por contribuinte.	
44. Relatório de confissões realizadas por inscrição municipal.	
45. Criação de documentos ou petições a serem gerados automaticamente para impressão em conjunto com a confissão.	
46. Permitir a visualização prévia e impressão dos valores de cada parcela da confissão.	
47. Permitir a criação de níveis diferenciados de acesso ao sistema.	
48. Permitir através de link a consulta de débitos e a impressão de certidões negativas.	
49. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.	
50. Permitir integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;	
51. Permitir o cancelamento de dividas, podendo fazer o cancelamento total ou parcial, e obrigando a informar o motivo do cancelamento	
52. Permitir emissão do extrato de cancelamento	
53. Permitir o cancelamento de parcelamentos, podendo escolher por período ou por parcelas em atraso	
54. Permitir emissão do extrato de cancelamento de parcelamentos	
55. Permitir fazer transferência da dívida, informando os dados da dívida, o devedor atual e o novo devedor, com emissão listagem de transferência.	
56. Permitir consulta de lançamento das dívidas, permitir escolher por inscrição, devedor, número de dívida, na tela de consulta constar os dados da dívida, situação, valor em aberto, número de execução, data de prescrição da dívida, número de parcelamento, visualizar os parcelamentos	
57. Permitir a emissão do extrato da dívida	
58. Permitir a emissão do extrato de parcelamentos	
59. Permitir a emissão de recebimentos, com filtro por lote, data de pagamento, data de baixa, geral ou por tributo	
60. Permitir a emissão de carta de cobrança de dívidas abertas, tendo como filtro as opções: Exercício, devedor, tributo, campo livre para digitação do texto da carta, possibilitar ordem de impressão por endereço de entrega, endereço do imóvel 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

inscrição.	
61. Permitir a emissão de carta de cobrança de parcelamentos em aberto, tendo como filtros as opções: Data de vencimento, devedor e campo livre para digitação do texto da carta.	
62. Permitir consulta das dívidas executadas, detalhando as petições e certidões geradas.	
63. Permitir a emissão de certidão negativa/positiva.	
64. Permitir a emissão do livro da dívida ativa, podendo informar o exercício, constando os dados das dívidas inscritas	
65. Permitir o cadastro de usuários, informando, CPF, RG, e senha, além dos seus privilégios no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.	
66. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.	
67. Permitir rotina para envio de dívidas para execução fiscal, ajuizamento via web-service com conexão ao tribunal de justiça utilizando certificado digital conforme leiaute definido pelo TJSP.	
68. Possuir módulo para acompanhamento do peticionamento eletrônico: petição, suspensão e extinção de processo, bom como acompanhar cada processo.	
69. Possuir opção de acompanhamento judicial envolvendo, desde a propositura da execução fiscal até a conclusão do processo, permitindo ao procurador realizar o devido acompanhamento processual, atendendo ao setor de dívida ativa como à procuradoria municipal.	
70. Permitir o cadastramento de despesas processuais oriundas das execuções no respectivo devedor para cobrança posterior no momento da quitação ou acordo de pagamento.	

## 2.07- SISTEMA TRIBUTÁRIO- BAIXA INTEGRADA

Características	
1. Deverá ter integração com os sistemas de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa, Cemitério, Protocolo e Receitas Diversas.	
2. Deverá possibilitar efetuar baixa automática e baixa manual, tanto para arquivo de retorno bancário como por guias avulsas nos sistemas de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa, Cemitério, Protocolo e Receitas Diversas.	
3. Deverá apresentar as inconsistências de baixas não efetuadas para que o setor tributário possa verificar.	
4. Deverá exportar o arquivo das receitas que foram baixadas para a contabilidade.	
5. Deverá possibilitar efetuar as baixas através de lotes e caso haja a necessidade de baixar o mesmo arquivo, o sistema deverá possibilitar a opção para efetuar a exclusão do lote, assim o usuário tem a possibilidade de refazer este arquivo usando o mesmo número de lote.	
6. Deverá emitir relatório de visualização geral de todas as baixas mostrando tributo ou taxa, nome do contribuinte, parcela baixada e valor pago.	
7. Deverá possibilitar emitir relatório de totalização de baixa dos tributos, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo como opção de busca, pela baixa atual,	



# 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

lote, entre datas de pagamento, entre as datas de depósito e entre datas de movimento. Após a visualização do mesmo, é exibido o relatório de totalização de DIVIDA ATIVA (caso houver baixa de dívida), separando por tipo de tributo e totais por banco.	
8. Deverá possibilitar emitir relatório com a totalização das baixas apenas de DIVIDA ATIVA, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo opção de buscar pelo lote, entre datas de pagamento, entre as datas da baixa e entre datas de movimento.	
9. Deverá possibilitar emitir relatório com apenas a totalização das baixas dos tributos, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo como opção de busca, pela baixa atual, lote, entre datas de pagamento, entre as datas de depósito e entre datas de movimento.	
10. Deverá possibilitar emitir relatório constando a visualização geral de todas as parcelas baixadas manualmente. Opção de busca pelo lote, data de pagamento, data de depósito, data de movimento e baixa atual.	
11. Deverá possibilitar emitir relatório com a totalização de baixas efetuadas manualmente, separando por tipo de tributo e totais por banco. Opção de buscar por lote data de pagamento e data de depósito.	
12. Deverá possibilitar emitir relatório constando a visualização geral das parcelas de todas as inconsistências ocorridas na baixa atual.	
13. Deverá possibilitar emitir relatório constando a visualização geral das parcelas, cujo aqueles contribuintes pagaram indevidamente a parcela abaixo do valor cobrado.	
14. Deverá possibilitar emitir relatório geral de todos os lotes baixados no sistema, mostrando o nome do arquivo usado, banco, valor do depósito, valor baixado, valor das inconsistências, outros tributos, data de movimento, data de depósito e data da baixa.	
15. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade.	
16. Permitir o registro da entrada dos valores arrecadados.	

## 2.08- SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO - WEB

Características	
01. Sistemas integrados dos serviços on-line, Protocolo Municipal, SIC, ISS, ITBI, Certidões Negativa/Positivas de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa e Links de outros serviços pertinentes;	
02. Segunda Via de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa, Extratos de IPTU, Dívida Ativa, ISSQN, Validação e Autenticidade dos documentos emitidos pelo sistema de serviços on-line, Link de acesso para gerenciamento dos Serviços Internos;	
03. O Programa deverá ser em ambiente WEB via Internet/Intranet, com o uso de browser em tempo real;	
04. Consulta em tempo real de todas as informações no banco de dados da prefeitura;	
05. Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao cidadão utilizar o CPF com ou sem senha;	
06. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;	
07. Permitir a consulta de processos e seus trâmites, via internet;	



# 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

08. Possibilitar a configuração de validações a serem feitas quando o contribuinte emitir relatórios pelo sistema, emitindo Mensagem ao contribuinte sobre as pendências e impedindo a emissão do relatório;	
09. Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio cidadão. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do cidadão;	
10. Permitir fazer downloads dos anexos dos trâmites dos processos protocolados;	
11. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à prefeitura por meio de consultas e emissão de extratos, contendo os débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real;	
12. Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática, via internet: certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa, 2ª via de certidão de isenção-cidadão on-line;	

## 02.09-SISTEMA DE AGUA E ESGOTOS

Características	X
1. Permitir o controle e atualização do cadastro de usuários no consumo de Água e utilização da rede de esgotos.	
2. Possibilitar o cadastro e atualização do cadastro de logradouros, leituristas, Setores, Rotas, Reservatórios.	
3. Permitir o cadastro e atualização de Tipos de Serviços, Ocorrências de Leituras, Categorias de Ligação, Materiais para ligação.	
4. Permitir o cadastro e atualização de Tarifas para Cobrança e Calendário de Vencimentos.	
5. Executar a criação de referências por Setor, Rota e Categoria.	
6. Definir Rotas de Leitura e elaborar Planilha de Lançamentos	
7. Permitir a exportação de informações para Leitura em Palm Top, ou outros equipamentos de leitura e emissão de contas.	
8. Permitir importar informações de cálculos gerados por Palm Top, ou outros equipamentos de leitura e emissão de contas.	
9. Possibilitar para o caso de emergências a digitação manual de leituras.	
10. Calculo de contas por setor, rota ou categoria.	
11. Emissão de contas em formulário FEBRABAN ou Boleto Bancário.	
12. Executar a emissão de contas por arquivo texto para impressão de terceiros.	
13. Gerar arquivos texto para Débito em Banco.	
14. Permitir o parcelamento de contas em atraso.	
15. Possibilitar o controle para verificação de Corte e Religações de Agua.	
16. Permitir a consulta de contas calculadas Individualmente, por Setor, por Rota ou Categoria.	
17. Permitir a Consulta de Faturamento / Arrecadação e consultas por consumo.	
18. Permitir a baixa de débitos por Leitor ótico, por arquivo de retorno bancário e eventualmente por baixa manual.	
19. Elaborar relatório de Inconsistências das Baixas.	
20. Elaborar relação de recebimentos por Data, Setor ou Categorias.	



# 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

21. Elaborar relatório de Leitura por Ocorrências.	
22. Permitir execução de relatório por consumo Acima e Abaixo da Média.	
23. Relatório de leitura por ligações, por Setor, por Rota ou Categoria.	
24. Relatório de Ligações Cortadas, de Ligações sem leitura, ligações sem hidrômetro, Ligações por Reservatório.	
25. Relatório de serviços executados.	
26. Relação de Débito e, extrato de débitos.	
27. Relatório de arrecadação por período, Setor, Rota ou Categoria.	
28. Relação de usuários com contas parceladas.	
29. Permitir o registro do controle de qualidade da água tratada e distribuída no município com informações na conta a ser distribuída mensalmente de acordo com a legislação vigente.	
30. Permitir a exportação de contribuintes em débito para inscrição no sistema de Dívida Ativa.	
31. O sistema deve permitir a elaboração de relatórios e estatísticas de consumo.	
32. Permitir a impressão de relatório com o consumo regionalizado para planejamento.	
33. Permitir a completa integração com serviços eventualmente terceirizados de leituras e emissão de contas.	
34. Permitir através de link a consulta de débitos e a impressão de certidões negativas pelo site da prefeitura ou autarquia.	
35. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação para a contabilidade.	
36. Permitir exportar e importar informações do cadastro através de layout para leitura e cobrança externa (Palm Top, Pocket).	
37. Permitir a realização de cobrança do usuário de água de forma simultânea (online) por coletor de dados com comunicação por gprs e sua respectiva conta impressa no local.	
38. Controle de instalação e tempo de utilização de hidrômetro.	
39. Permitir solicitação de serviços externos, bem como a emissão da ordem de serviço.	
40. Relatório de consumo com medias por bairro, setor ou reservatório.	
41. Relatório de produção de ordens externas (ligação, corte, religação).	
42. Exportar informações cadastrais de cobrança para o Correio conforme convenio.	
43. Gerar arquivo (txt ou XML) de cobrança para confecção de carnes em empresa fora da Prefeitura.	
44. Permitir a baixa através de arquivo de retorno bancário.	
45. Permitir o envio de arquivo para debito em conta padrão FEBRABAN.	
46. Permitir consultas e relatórios com filtros.	



# 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

## SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO SOCIAL

### 3.01- SISTEMA DE CEMITÉRIOS WEB

Características	X
1. Deverá administrar o cadastro de proprietários e “autorizados” (pessoas que tem permissão para autorizar sepultamentos na ausência do proprietário), administrar a ocupação e localização de túmulos e locais disponíveis.	
2. Manter o cadastro de inumações com todos os dados do sepultamento, tais como tipo de gaveta, data e hora do falecimento e inumação causa mortis, número do óbito, número do livro, folha, nome do médico declarante, etc.;	
3. Deverá conter meios para controlar inumações perpétuas e temporárias, reocupação e exumações. Administração dos serviços executados, emissão de boletos de cobrança e controle de pagamentos efetuados;	
4. Permitir o cadastro, consultas e atualizações de proprietários e pessoas autorizadas a permitir sepultamentos na ausência do proprietário.	
5. Permitir o cadastramento e localização de todos os túmulos;	
6. Permitir o controle de ocupação de espaços no cemitério municipal.	
7. Possibilitar o cadastramento de diversos cemitérios;	
8. Gerar relatório de proprietários de espaços do cemitério;	
9. Permitir o registro de dados do sepultamento, no mínimo o tipo de gaveta, data e hora do sepultamento, ”causa mortis”, número do óbito, número do livro, folha, nome do médico declarante;	
10. Permitir o controle e registro de exumações;	
11. Executar o controle de inumações perpétuas e temporárias e reocupação;	
12. Permitir a emissão de boletos de cobrança para emissão da autorização do sepultamento;	
13. Permitir o controle de baixa dos débitos através de lançamentos do arquivo de retorno bancário, recebimento no caixa e opcionalmente através de baixa manual;	
14. Integração com a o Sistema de Baixa Integrada;	
15. Deverá manter o registro automático (Controle de exumação) de casos de desocupação de sepulturas com transferência de ossos para o ossuário;	
16. Deverá possuir o relatório de proprietários e autorizados com nº de telefone e RG;	
17. Deverá possuir o relatório de responsáveis com logradouro, CPF, RG, telefone e celular;	
18. Deverá possuir o relatório de localização/Reocupação por cemitério, quadra, linha e túmulo, trazendo o responsável e seus inumados com data de falecimento e data de inumação;	
19. Deverá possuir relatórios por Inumações como:	
• Gerais trazendo o inumado, CPF, RG, data falecimento e data inumação;	
• Periódico trazendo todas inumações e exumações dentro do período escolhido inumados, exumados, nome, quadra, linha, túmulo.	
• Disponíveis para ossuário trazendo inumados, data falecimento e data disponível;	
• Tipos de inumação trazendo inumado, idade, cor, declarante, data nascimento, data falecimento, nº óbito, livro, folha;	



# 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência para coveiro podendo ser periódica ou geral trazendo inumado, quadra, linha, túmulo, data falecimento, e data inumação.</li> <li>• Prazo fixo e indeterminado periódico trazendo inumado, proprietário, endereço, telefone e Anos (tempo de inumação), com a característica de se tornar em vermelho os inumados com mais de 5 anos de inumação e preto com menos de 5 anos.</li> </ul>	
<p>20. Deverá possuir relatórios por Exumações como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerais trazendo o exumado, CPF, RG, data falecimento, data inumação e data exumação;</li> <li>• Periódico trazendo exumado, idade, cor, declarante, data nascimento, data falecimento, data inumação, data exumação, nº óbito, livro, folha.</li> </ul>	
<p>21. Deverá possuir relatórios por Relação de recebimentos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por proprietário e parcela sendo periódico com opção de escolha por data da baixa ou por data de pagamento, trazendo proprietário, parcelas, endereço, telefone;</li> <li>• Por serviços e proprietário sendo periódico com opção de escolha por data da baixa ou por data de pagamento, trazendo proprietário, serviço, endereço, telefone.</li> </ul>	
<p>22. Deverá possuir relatório por devedores trazendo proprietário, parcelas em atraso, endereço, telefone;</p>	
<p>23. Deverá possuir relatório por devedores/serviços com opção de escolha do serviço, trazendo o proprietário, serviço, túmulo, endereço e telefone;</p>	
<p>24. Deverá possuir a Carta de cobrança periódica com a opção de o usuário escrever o texto que desejar, opcionalmente imprimir o valor e as parcelas;</p>	
<p>25. Deverá emitir um relatório por localização geral, com opção de escolha do cemitério, quadra e tipo, trazendo inumado, data falecimento, data inumação, linha e túmulo;</p>	
<p>26. Deverá possuir cadastro das pessoas que serão responsáveis pelos túmulos perpétuos e temporários, cadastrando a localização do túmulo com os seguintes campos: quadra, linha, túmulo, medida do terreno, permitindo ainda incluir todos as pessoas autorizadas para sepultamento;</p>	
<p>27. Permitir emitir para o responsável o alvará de concessão de terreno no cemitério;</p>	
<p>28. Permitir cadastro de pessoas autorizadas pelo sepultamento;</p>	
<p>29. Permitir cadastro de todas as localizações e cemitérios da cidade;</p>	
<p>30. Permitir cadastro de inumação, selecionando o responsável, a localização do túmulo, dados do falecido, dados da inumação, tipo de gaveta, causa morte e local da morte;</p>	
<p>31. Deverá após inumado, caso seja temporário emitir o relatório de sessão de túmulo por prazo determinado;</p>	
<p>32. Deverá conter o cadastro "modo livro" que facilita o cadastro da inumação contendo os campos: cemitério, quadra, linha e responsável de forma a facilitar o cadastro do usuário, respeitando o livro de sepultamento;</p>	
<p>33. Deverá conter na mesma tela da inumação a opção de gerar o carnê/boleto dos serviços executados para o sepultamento ou aquisição do terreno;</p>	
<p>34. Deverá conter na mesma tela da exumação a opção de gerar o carnê/boleto dos serviços executados para o sepultamento ou aquisição do terreno;</p>	
<p>35. Ao gerar o carnê/boleto o sistema deverá permitir o usuário digitar a quantidade de parcelas para a geração do carnê/boleto, mantendo o histórico de todos os carnês/boletos e suas respectivas baixas;</p>	
<p>36. Deverá após a geração do carnê / boleto imprimir o mesmo com sua respectiva capa contendo: quadra, linha, túmulo e dados bancários;</p>	



# 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

37. Deverá imprimir o recibo para o contribuinte após a geração do carnê/boleto;	
38. Deverá conter cadastro de todos os serviços e valores para futura inumação de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;	
39. Deverá conter cadastro de todos os serviços e valores para futura exumação de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;	
40. Deverá conter cadastro de todas causas-morte de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;	
41. Deverá conter cadastro de todas causas-exumação de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;	
42. Deverá permitir a localização de reocupação em tela ou por relatório de todos os inumados/exumados por quadra, linha e tumulo.	

## 03.02-SISTEMA DE PROTOCOLO WEB

Características	X
1. O sistema deverá executar a administração do fluxo de documentos dentro do serviço público. Considerando que se torna cada dia mais difícil de controlar a circulação de processos protocolados, seja pelo crescimento da população com reflexo na demanda cada vez maior de equipamentos urbanos básicos, nos serviços de tributação, nos serviços educacionais e de saúde, etc., tudo isto leva a um crescimento cada vez maior dos requerimentos, de certidões e de outros serviços que a população em geral solicita do serviço público.	
2. Caberá ao sistema de protocolo promover a administração e controle do fluxo de documentos de forma que a qualquer momento os responsáveis pelo serviço simplesmente pela consulta ao sistema possa informar a localização de qualquer processo, acompanhar o andamento e os prazos pelos quais os processos devem ser providenciados.	
3. A documentação que está com o prazo quase esgotado deverá constar de um relatório que ficará disponível ao responsável pelo controle.	
4. Permitir o controle do fluxo de documentação protocolada na Prefeitura Municipal;	
5. Permitir o cadastramento de todos os setores da entidade que recebem e respondem documentação externa protocolada por contribuintes, entidades ou munícipes;	
6. Permitir o controle de toda documentação protocolada com prazo estipulado de resposta de forma a evitar a perda de prazos.	
7. Permitir o controle e localização de toda documentação protocolada e em transito dentro das repartições municipais;	
8. Permitir o envio de resposta aos documentos protocolados via e-mail ou carta;	
9. Permitir o envio de alerta aos interessados que as respostas a solicitações efetuadas se encontram à disposição no setor de protocolo;	
10. Sistema deve ser desenvolvido para funcionamento via internet.	
11. Permitir o cadastro de departamentos, secretarias, unidades administrativas e outros setores que recebem e enviam protocolos.	
12. Permitir o “escaneamento” de documentação necessária a ser anexada ao protocolo.	
13. Efetuar o aviso para “recebimento” de protocolo a ser acionado no computador de destino do protocolo de forma continuada até que o protocolo seja recebido pelo interessado.	



# 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. Manter controle de cores para que o responsável pelo protocolo possa acompanhar quando um processo enviado é recebido pelo destinatário. Neste caso, o registro deste processo no controle central muda automaticamente de cor.	
15. Permitir que a qualquer momento se possa localizar o local onde se encontra um processo protocolado.	
16. Permitir que os usuários possam responder e enviar novamente o processo para outro destino.	
17. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento	
18. Permitir o alerta a todos usuários que estiverem com processos vencidos em seu poder.	
19. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, mantendo seu histórico, sem limite de tamanho do parecer.	
20. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.	
21. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.	
22. Ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma sequência numeração renovada a cada ano.	
23. Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão de boletos com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.	
24. Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas, através de baixa automática com o arquivo bancário ou manualmente,	
25. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, por setor/departamento/secretaria e por assuntos.	
26. Ter relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos, sendo: processos em tramitação, processos juntados, processos arquivados e encerrados.	
27. Disponibilização das tramitações em única tela com opção de localização do processo/protocolo, visualizando os arquivos em anexo pdf, facilitando assim o Setor Jurídico nos despachos.	

### 3.03-SISTEMA ELETRÔNICO DE ACESSO A INFORMAÇÃO - WEB

Características	
1. Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para prefeitura via WEB de acordo com a Lei de Acesso a Informação (nº 12.527).	
2. Permitir a solicitação de informação através de registro de protocolo;	
3. Permitir ao solicitante o acompanhamento do prazo pelo número de protocolo gerado; receber resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.	
4. O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail, repita o e-mail, Órgão/Município.	
5. O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.	
6. O sistema deverá possuir um link “Esqueceu sua senha?” Onde o usuário deverá digitar o seu e-mail e solicitar a alteração de senha. O sistema deverá, então, enviar uma senha provisória ao usuário solicitante.	



# 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. O cadastro de pedidos deverá conter os seguintes campos: Solicitante, órgão/município, departamento, forma de recebimento de resposta.	
8. O sistema deverá permitir no cadastro de pedidos a inserção de arquivos anexos, como também a sua remoção.	
9. No cadastro de pedidos deverá conter um editor de texto com os seguintes atributos: Fonte, tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, cor da fonte e cor de fundo, para realizar a formatação do pedido realizado.	
10. O sistema deverá permitir o usuário cadastrar um solicitante.	
11. O cadastro de solicitantes deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, Escolaridade, Profissão, E-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP e telefone.	
12. Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados.	
13. O sistema deverá permitir ao usuário consultar os pedidos solicitados por data.	
14. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;	
15. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos.	
16. O usuário poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados. O sistema deverá ter a opção abrir recurso, nesse caso.	
17. O sistema deverá permitir a impressão dos pedidos com todas as informações registradas, como: nome do solicitante, departamento, responsável, data, informações do órgão e comentários.	
18. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.	
19. Em todos os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;	
20. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;	
21. O sistema deverá permitir consultar todos os órgãos/prefeituras cadastrados.	
22. O sistema deverá permitir inserir novos órgãos/prefeituras com, no mínimo, os seguintes campos: Código, Nome, CNPJ, Telefone, Endereço, Número, Bairro, Cidade, Estado e CEP.	
23. O sistema deverá permitir desativar um ou mais órgãos.	
24. O sistema deverá permitir alterar os órgãos/prefeituras cadastrados.	
25. O sistema deverá permitir remover os órgãos/prefeituras cadastrados.	



# 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. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.	
27. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;	
28. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;	
29. O sistema deverá permitir consultar todos os usuários cadastrados no sistema.	
30. O sistema deverá permitir inserir novos usuários com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, Perfil do Usuário, RG, data de nascimento, senha, confirmar senha, órgão município, e-mail, CPF, telefone, celular.	
31. O campo Perfil do Usuário deverá possuir, no mínimo, três opções de perfis: usuário, administrador e gestor municipal.	
32. O sistema deverá possibilitar escolher as opções de permissão existentes para cada usuário.	
33. As permissões existentes para o usuário Administrador, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de usuários e perfis, cadastro de órgão/prefeitura, administração geral dos solicitantes, administração geral dos servidores, administração geral dos departamentos, administração geral dos pedidos.	
34. As permissões existentes para o usuário Gestor Municipal, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de servidores, cadastro de departamento, administração geral dos solicitantes, administração geral dos pedidos.	
35. No cadastro do usuário, deverá possuir uma opção para desativar o usuário.	
36. O sistema deverá permitir alterar os usuários/permissões cadastrados.	
37. O sistema deverá permitir remover os usuários/permissões cadastrados.	
38. O sistema deverá possuir um histórico de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.	
39. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.	
40. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;	
41. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;	
42. O sistema deverá permitir consultar todos os servidores cadastrados.	
43. O sistema deverá permitir inserir novos servidores com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, órgão município, e-mail.	



# 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

44. O sistema deverá permitir alterar os servidores cadastrados.	
45. O sistema deverá permitir remover os servidores cadastrados.	
46. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.	
47. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;	
48. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;	
49. O sistema deverá permitir consultar todos os departamentos cadastrados.	
50. O sistema deverá permitir inserir novos departamentos com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, órgão município, responsável.	
51. O sistema deverá permitir alterar os departamentos cadastrados.	
52. O sistema deverá permitir remover os departamentos cadastrados.	
53. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.	
54. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;	
55. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;	
56. O sistema deverá permitir consultar todos os solicitantes cadastrados.	
57. O sistema deverá permitir inserir novos solicitantes com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, escolaridade, profissão, e-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP, telefone e pertence à: (esse campo deve indicar a qual usuário o solicitante pertence).	
58. O sistema deverá permitir alterar os solicitantes cadastrados.	
59. O sistema deverá permitir remover os solicitantes cadastrados.	
60. Deverá disponibilizar dados estatísticos com filtro por período com as seguintes opções: abertas, em andamento, resolvidas, recursos, recurso resolvido, cancelado, atendido e indeferido.	
61. Deverá disponibilizar gráficos estatísticos por departamento, por atendidos e indeferidos, diários e mensal.	



# 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

## 3.04-SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB

Características	
1. Com a promulgação da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, todos os municípios, estados, distrito federal e União, em todos os poderes foram obrigados a disponibilizarem, em tempo real, informações pormenorizadas acerca da receita e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc.	
2. Permitir que O Portal da Transparência seja totalmente integrado com os sistemas de despesa e receita da prefeitura como: Contabilidade, Compras e Licitação.	
3. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link de “saiba mais”, que oriente o cidadão a respeito da lei da transparência.	
4. O sistema deve apresentar em sua página inicial detalhar a evolução da receita e da despesa empenhada através de gráficos.	
5. O sistema deve apresentar em sua página inicial os totais de Receita recebida e Despesa empenhada com a opção de consulta para obter mais informações.	
6. O sistema deve apresentar em sua página inicial um gráfico comparativo entre as Receitas e Despesas detalhando o total gasto/recebido nos últimos 4 anos.	
7. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link para o sistema de acesso a informações do órgão/município.	
8. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.	
9. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Arrecadado no mês.	
10. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a especificação apresentando as informações da receita.	
11. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação diária, com a opção de consulta por data.	
12. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Valor Arrecadado.	
13. O sistema deverá apresentar as receitas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.	
14. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso, Valor Empenhado.	
15. O sistema deverá apresentar as receitas extra orçamentária, com a opção de consulta por ano exercício e mês.	
16. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de receita extra orçamentária são: Data, Ficha, Receita, Conta Bancária e Valor.	
17. O sistema deverá apresentar os repasses com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício.	
18. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de repasses são: Data do repasse, conta bancária, tipo de repasse e valor do repasse.	
19. O sistema deverá apresentar a despesa empenhada mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.	
20. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de empenhado mensal são: Código, Especificação e Empenhado no mês.	



# 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

21. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a despesa com as informações do empenho.	
22. O sistema deverá apresentar a despesa diária, com a opção de consulta por data.	
23. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa diária são: Código, Especificação, Empenhado, Liquidado e Pago.	
24. O sistema deverá apresentar as despesas empenhadas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.	
25. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso e Valor empenhado.	
26. O sistema deverá apresentar as despesas extra orçamentárias, com a opção de consulta por ano exercício e mês.	
27. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesas extra orçamentárias são: Data, Ficha, Despesa e Valor.	
28. O sistema deverá apresentar os orçamentos, com a opção de consulta por ano do exercício.	
29. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de orçamento são: Código, Especificação e Valor Orçado.	
30. O sistema deverá apresentar as despesas com pessoal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.	
31. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa com pessoal são: Matrícula, Nome do Funcionário, Departamento/Cargo, Salário Bruto, Descontos e Salário Líquido.	

## SECRETARIA DE GOVERNO

### 4.01-SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA AGENDA DO PREFEITO WEB

Características	
1.	O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia WEB.
2.	O sistema deverá permitir o cadastro de compromisso com, no mínimo, os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Interessado (O sistema deverá trazer uma lista com todos os interessados cadastrados).</li><li>• Data/ Hora</li><li>• Assunto (O sistema deverá trazer uma lista com todos os assuntos cadastrados).</li><li>• Local</li><li>• N° Protocolo</li><li>• Recebeu de</li><li>• Entregue para</li><li>• Descrição</li></ul>



# 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

3.	Após o cadastro, o sistema deverá listar alguns campos do compromisso mais o campo Atendido, onde ele deverá permitir identificar o status do compromisso como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromisso Atendido</li><li>• Compromisso Não Atendido</li><li>• Compromisso Cancelado</li><li>• Ausente</li><li>• Deletar compromisso</li></ul>	
4.	O sistema deverá permitir editar o compromisso.	
5.	O sistema deverá ter um campo de pesquisa de compromisso, podendo filtrar pelo mês e ano do compromisso.	
6.	O sistema deverá fornecer estatísticas de acordo com os assuntos dos compromissos. A estatística deverá ser em mostrada em forma de gráfico.	
7.	O sistema deverá possibilitar a impressão do relatório de estatísticas, de acordo com os assuntos pré cadastrados no sistema.	
8.	O sistema deverá listar assim que o usuário logar, todos os compromissos do dia.	
9.	Na tela de compromissos do dia, o usuário poderá alterar o status do compromisso.	
10.	O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos com, no mínimo, os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Assunto</li><li>• Responsável</li><li>• Descrição</li></ul>	
11.	O sistema deverá permitir deletar um assunto selecionado.	
12.	O sistema deverá permitir o cadastro de interessados com, no mínimo, os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome</li><li>• Empresa/Função</li><li>• Telefone</li><li>• Data Nascimento</li><li>• E-mail</li><li>• Website</li><li>• Endereço</li><li>• Número</li><li>• Bairro</li><li>• Cidade</li><li>• Estado</li><li>• CEP:</li><li>• Obs.:</li></ul>	
13.	O sistema deverá permitir deletar um interessado selecionado.	
14.	O sistema deverá permitir a pesquisa de interessados cadastrados.	
15.	O sistema deverá permitir editar os interessados cadastrados.	
16.	Ao alterar um interessado, o sistema deverá possibilitar a digitação de um usuário e senha para o interessado ter acesso ao sistema.	



# 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.	O sistema deverá listar os aniversariantes do dia, de acordo com a data cadastrada no cadastro de interessados.	
18.	O sistema deverá ter a opção de listar os aniversariantes do mês.	
19.	O sistema deverá permitir a impressão do relatório de aniversariantes do mês.	
20.	Permitir registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários.	

## 4.02- SISTEMA DE GERENCIAMENTO MUNICIPAL DE LEIS WEB

<b>Características</b>		
1.	O sistema de gerenciamento municipal de leis deverá estar desenvolvido em ambiente WEB, permitindo a qualquer usuário a sua utilização por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel.	
2.	O sistema pode ser executado no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Prefeitura Municipal, independente do sistema operacional utilizado (Windows Server, Linux, CentOS e outros)	
3.	As páginas são carregadas totalmente de forma parcial, sem necessidade de atualização completa a cada requisição, visando melhoria de performance e aumento de velocidade.	
4.	O sistema está apto a funcionar com qualquer Sistema Gerenciador de Banco de Dados do mercado, tais como Oracle, SQL Server, MySQL, PostgreSQL, entre outros.	
5.	O sistema roda perfeitamente em diversos navegadores do mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Safari.	
6.	O sistema deve armazenar históricos de todas as operações realizadas, não apenas trâmites sobre Decreto/Leis/Portaria, mas também toda e qualquer alteração realizada por um usuário devidamente logado.	
7.	O sistema é desenvolvido em linguagem multiplataforma e independente de qualquer estrutura proprietária ou licenças acessórias para funcionar.	
8.	O sistema permite um cadastro de perfis de acesso, com possibilidade de criação de quaisquer estruturas de permissões que o usuário desejar.	
9.	O sistema permite o cadastro quaisquer tipos de usuários, tais como: correspondentes, funcionários, prefeito, entre outros. Todos os usuários, caso possuam a devida permissão, podem ser autores ou relacionados a Decreto/Leis/Portaria.	
10.	Cada usuário possui uma listagem de assessores (Estagiários/Auxiliares) aptos a registrarem leis em seu nome.	
11.	Cada usuário pode, a qualquer momento, alterar sua própria senha diretamente no site.	
12.	O sistema deverá possuir um mecanismo de "Esquecimento de Senha", onde, ao ser requisitado pelo usuário, enviará automaticamente ao e-mail do mesmo uma senha temporária para que ele troque sem a necessidade de depender do setor de TI da Prefeitura Municipal.	
13.	O sistema permite o cadastro de quaisquer tipos de Decreto/Leis/Portaria, entre outras. Não existem tipos pré-definidos ou limitações, ficando à cargo do usuário o cadastramento de quantos tipos de matéria lhe convierem gerando maior flexibilidade no controle interno.	
14.	O sistema deve possuir um cadastro de bairros da cidade, visando posteriormente a retirada de relatórios estatísticos. Esse bairro poderá ser utilizado na abertura de Decreto/Leis/Portaria, quando convier.	



# 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. O sistema deve permitir o cadastro de Decreto/Leis/Portaria, onde deverá conter o tipo da matéria, nível de prioridade, estado atual (aguardando análise, aguardando adequações, conferida, autuada, baixada - aprovada, baixada - rejeitada, baixada - deferida e baixada - indeferida), bairro, responsável, ementa, palavras chave, autores (podem ser vários para o/a mesmo(a) Decreto/Leis/Portaria), relacionados (pessoas que receberão e-mails de acompanhamento quando houver uma modificação no trâmite), usuário responsável pelo cadastramento do(a) Decreto/Leis/Portaria no sistema, número e ano (esses dois últimos gerados automaticamente em uma listagem sequencial anual).	
16. O sistema deve permitir aos usuários anexarem quaisquer tipos de arquivos à um (a) Decreto/Leis/Portaria. Esse processo é monitorado e todos os arquivos anexados devem ficar armazenados para consultas posteriores. Existe também uma opção para deixar os arquivos obsoletos ou substituídos por novas versões.	
17. Todos (as) Decretos/Leis/Portarias devem possuir o rastreamento completo (trâmite), desde sua abertura, até a finalização, ficando disponibilizadas todas as modificações realizadas no período, juntamente com as datas, o usuário responsável pela alteração e as informações alteradas.	
18. Os trâmites de todos (as) Decreto/Leis/Portaria são visualizados em uma só página, ordenados do mais atual para o mais antigo, com todas as modificações, datas e usuários responsáveis. Na mesma página devem ser exibidas todas as informações relacionadas à mesma.	
19. Qualquer alteração nos (as) Decreto/Leis/Portaria deve gerar, automaticamente, um e-mail de alerta que será enviado para todos os autores e pessoas relacionadas na mesma, para que elas possam estar cientes e um melhor acompanhamento de todas as modificações.	
20. Todos os usuários podem visualizar uma listagem completa de todos (as) Decreto/Leis/Portaria abertas. Em Decreto/Leis/Portaria que eles não estiverem relacionados, poderão visualizar apenas após as mesmas estarem autuadas.	
21. O sistema deve ter um controle de responsabilidades. Os Decreto/Leis/Portaria devem ser automaticamente abertos com o usuário responsável. Na sequência, caso sejam verificadas necessidades de adequações documentais, o usuário poderá transferir a responsabilidade de volta ao autor e indicar-lhe as adequações necessárias. Ele receberá automaticamente um e-mail indicando essa mudança de responsabilidade e poderá mais rapidamente executar os ajustes necessários. Quando terminar, passará novamente a responsabilidade ao usuário responsável.	
22. Em todos os e-mails de alertas enviados, consta o endereço (URL) direto dos Decreto/Leis/Portaria relacionados ao assunto do e-mail, visando maior agilidade.	
23. Os Decreto/Leis/Portaria são listados e permitem consultas de forma totalmente NÃO ESTRUTURADA E DESTRAVADA. O usuário pode montar o filtro da maneira que lhe convier, indicando vários parâmetros simultaneamente, como por exemplo: Listagem dos Decreto/Leis/Portaria com tipo <u>contendo</u> lei; ano <u>igual à</u> 2010; autor <u>contendo</u> João; Assunto <u>contendo</u> rua; Estado <u>igual à</u> Autuada e quantos mais desejar. Com isso, aumenta-se infinitamente as possibilidades de listagem, permitindo uma perfeita visualização das informações, de acordo com as necessidades do usuário.	
24. Na listagem dos Decreto/Leis/Portaria é possível agrupar, fixar, ordenar ascendentemente ou descendentemente e ajustar os tamanhos de TODAS as colunas listadas, possibilitando uma melhor interface e visualização das informações.	
25. Para qualquer listagem de Decreto/Leis/Portaria, o sistema deverá permitir a geração de um arquivo PDF para impressão ou 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

26. O sistema emite etiquetas para a capa dos processos, com personalizações e especificidades para cada tipo de Decreto/Leis/Portaria.	
27. Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação protocolada na prefeitura como Decreto/Leis/Portaria que conste toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;	
28. Deverá permitir a abertura e controle de processo, no cadastro e edição dos tipos de Decreto/Leis/Portaria, selecionar se o tipo de documento cadastrado irá gerar o número de processo ou não;	
29. Disponibilizar na grade de consulta opção para agrupar e ordenar a relação da busca efetuada, visualizar ou não visualizar na grade qualquer campo que faça parte do cadastro principal;	
30. Deverá permitir a alteração do estado do (a) Decreto/Leis/Portaria por filtro da consulta.	
31. Deverá conter a data final no cadastro do (a) Decreto/Leis/Portaria, para aviso de alerta via e-mail ou SMS automático a todos os autores e relacionados.	
32. Deverá enviar um alerta automático por e-mail ou SMS em toda tramitação ocorrida no processo, respostas, alterações de campos, inclusões de anexos de peças acessórias, de forma automática a todos os autores e relacionados no (a) Decreto/Leis/Portaria.	
33. Deverá permitir o vínculo de qualquer tipo de Decreto/Leis/Portaria a outro tipo de documento cadastrado pelo sistema, estes vínculos poderão ficar disponíveis ao cidadão.	
34. Deverá conter no cadastro, forma de separar os (as) Decreto/Leis/Portaria com status de entrada em urgência ou normal.	
35. Deverá registrar o usuário ao efetuar o cadastro dos Decreto/Leis/Portaria.	
36. Deverá conter a impressão completa de toda tramitação do processo, inclusive as modificações de campos efetuadas pelos usuários.	
37. Permitir o relacionamento dos tipos de Decreto/Leis/Portaria ao usuário cadastrado, de forma que ao usuário logar, apareça somente os tipos relacionados.	
38. Permitir o vínculo de usuários para qualquer usuário cadastrado, de forma que ao usuário logar, apareça a listagem dos Decreto/Leis/Portaria vinculadas, desta forma permite também que o usuário registre a autoria em outro nome vinculado, usada para o vínculo do assessor (Estagiário/Auxiliar) com o usuário.	
39. No cadastro de usuários com perfil de Administrador, o sistema deverá permitir controlar as permissões de todos os usuários do sistema.	
40. Deverá no cadastro de usuários, conter informação de qual o usuário é responsável atualmente, esta informação fará que em todo envio e tramitação o mesmo receba as notificações por e-mail ou SMS.	
41. Deverá ter disponível em parâmetros do sistema a opção de alteração dos números dos (as) Decreto/Leis/Portaria de forma manual, em caso de acertos pelo pessoal do legislativo da prefeitura.	
42. Deverá ter disponível em parâmetros do sistema a opção de envio de e-mails ou SMS.	
43. Deverá manter a grade de consulta de forma parametrizada em cache, permitindo em parâmetros do sistema à opção de resetar as configurações da listagem.	
44. Permitir no cadastro do tipo de Decreto/Leis/Portaria informar se o documento e suas tramitações serão visualizados na internet, opção entrara em vigor se o mesmo estiver autuado de acordo com o regimento interno. Ainda mesmo que setado para visualizar na internet, o sistema deverá permitir a retirada ou inclusão de um único documento	



# 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 ajustes.	
45. O Sistema deverá permitir a inclusão de novos anexos externos para as peças assessorias de qualquer tipo de Decreto/Leis/Portaria. Permitindo de forma transparente ao cidadão consultar na internet todo documento e sua tramitação, separando o anexo do texto original da íntegra e suas peças acessórias.	
46. Permitir na consulta da Área do Cidadão na internet opção de filtrar por Número Tipo/Ano, Tipo de Decreto/Leis/Portaria, Assunto/Ementa, Autoria, Dt. entrada, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo.	
47. Permitir o acompanhamento de toda tramitação através de usuário e senha e com disparo de aviso com a URL por e-mail, disponibilizado pelo setor responsável da Prefeitura Municipal para pessoas físicas ou jurídicas.	
48. Permitir que o usuário responsável cadastre o usuário com o nível prefeitura, onde a própria prefeitura poderá enviar de forma eletrônica todos os arquivos anexos dos Decreto/Leis/Portaria diretamente e ainda acompanhar sua tramitação e anexar respostas. Deverá permitir digitar o número da Lei diretamente nos Decreto/Leis/Portaria de forma que ao pesquisar um Decreto/Leis/Portaria ache sua respectiva lei. Com o usuário prefeitura o sistema deverá filtrar somente os dados que compete a ela.	
49. Permitir no módulo administrativo e módulo da área do cidadão via internet, buscar um Decreto/Leis/Portaria trazendo no resultado da pesquisa a lei relacionada, caso já esteja informada pela prefeitura.	
50. O Sistema deverá permitir logar pelo usuário/e-mail e senha.	
51. O Sistema deverá estar preparado para futura geração automática de documentos em .pdf com a assinatura digital embutida, gerada por todo e qualquer usuário, vereador, servidor público, assessor e outros.	
52. O Sistema deverá estar preparado para futura integração com as diretrizes de Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos (Arquivo Público).	
53. Deverá estar preparado para futura unificação da tramitação dos arquivos em Pdf's, o sistema deverá criar e juntar automaticamente em um único arquivo PDF, facilitando para o cidadão a visualização na internet.	

## SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

### 5.01- SISTEMA DE CONTROLE INTERNO WEB

Características	
<p>1. O sistema de controle interno deverá promover a auditoria, fiscalização e acompanhamento de todo cotidiano que acompanha o órgão público colocando o responsável em uma visão privilegiada, em que pode ter uma noção da rotina dos seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento das metas estabelecidas nas leis orçamentárias e execução dos programas do orçamento;</li> <li>• Cumprimento dos índices elencados na lei de responsabilidade fiscal;</li> <li>• Repasses através de convênio, subvenção, termo de fomento ou colaboração;</li> <li>• Verificar as operações de crédito, avais e garantias;</li> <li>• Quantidade de licitações, listando as por modalidade;</li> </ul>	



# 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantidade de compra direta, listando-as por tipo de despesa;</li> <li>• Controle de restos a pagar;</li> <li>• Listar os convênios firmados com os demais entes, demonstrando a forma de contabilização e as despesas correspondentes;</li> <li>• Controlar o alcance das metas fiscais;</li> <li>• Acompanhar os dados inerentes à folha de pagamento, mais precisamente o cumprimento da legislação pertinente e do teto de remuneração dos servidores;</li> <li>• Acompanhar os dados inerentes às reclamações trabalhistas;</li> <li>• Acompanhar os dados inerentes ao sistema de Almoxarifado Central e os demais almoxarifado a fim de constatar quais os gastos realizados;</li> <li>• Acompanhar os dados inerentes ao sistema de Patrimônio a fim de verificar o que foi adquirido e dado baixa, inclusive a forma da baixa;</li> <li>• Acompanhar os dados estatísticos da Secretaria de saúde, como quantidade de procedimentos e atendimento realizados.</li> </ul>	
<p>2. O sistema deverá ser totalmente responsivo, adequando-se conforme a saída padrão;</p>	
<p>3. Deve ser totalmente em WEB e integrado com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Licitação, Compras, Folha de Pagamento, sem que haja a necessidade de redigitação de nenhuma dado.</p>	
<p>4. Permite a visualização de gráficos dinâmicos para conferência dos dados integrados, de modo geral e único para cada secretaria.</p>	
<p>5. Possuir controle de usuário e perfil com opção de controle de visualização de relatórios individualizado ou por grupo.</p>	
<p>6. Possuir relatórios para conferência, fiscalização e prestação de contas de todos os sistemas integrados.</p>	
<p>7. Não permitir a manipulação de dados integrados.</p>	
<p>8. Para controle do Patrimônio, o sistema deverá fornecer o seguintes relatórios, filtrando-os por inventário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventários não iniciados</li> <li>• Inventários iniciados e não finalizados</li> <li>• Inventários iniciados e não finalizados sem bens a localizar</li> <li>• Inventários finalizados</li> <li>• Inventários finalizados com bens a localizar</li> <li>• Conferência de inventários</li> <li>• Transferências pendentes</li> <li>• Solicitação de transferências pendentes</li> <li>• Identificações de bens patrimoniais</li> </ul>	
<p>9. Os relatórios deverão possuir informações como, descrição, setor, nº da placa, responsável, data da compra, etc.</p>	
<p>10. Para o controle de Contabilidade, o sistema deverá possibilitar a visualização das metas do PPA e LDO, informando, medida e anos.</p>	
<p>11. Deverá possuir relatórios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão Fiscal Pessoal</li> </ul>	



# 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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo VI Resto pagar</li><li>• Aplicação no Ensino</li><li>• Ordem de Fornecimento sem licitação</li><li>• Quadro 1 - Impostos</li><li>• Listagem Geral de Convênios</li><li>• Acompanhamento Percentual Pessoal (Folha de Pagamento)</li><li>• Quadro 5 - Recursos Próprios</li><li>• Quadro 6 - Recursos Vinculado</li></ul>	
12. Deverá possuir filtros por exercício, órgão, bimestre, trimestre, quadrimestre, mensal, RCL, percentual de 13º, período, tipo de convênio, etc.	
13. Deverá exibir os percentuais dos tipos de licitação e exibir relatórios filtrados por modalidade e período quando necessário.	
14. Os relatórios de licitação deverão conter informações de número, processo, data de abertura, objeto, valor, etc.	
15. Deverá possuir uma agenda dinâmica, onde seja possível cadastrar eventos de qualquer tipo.	
16. A Agenda deverá ter filtro de mês, semana e dia, possibilitando visualizar em única tela todos os eventos cadastrados, além de possuir opções de navegação pelos dias, semanas ou meses sem recarregamento de página.	
17. Deverá destacar os eventos em cores com os dizeres de cada um.	
18. No cadastro de evento, possuir os campos: título, data inicial, data final, além de possuir opção para replicar o evento para todos os dias, sem a necessidade de ter que cadastrá-lo novamente.	
19. Deverá permitir o cadastro de Processos a serem definidos pelo usuário.	
20. Possibilitar a visualização de todos os processos com paginação para melhor gerenciamento.	
21. Possuir resumo dos processos com informações de data, assunto, autor e status.	
22. O cadastro de um processo deve conter: autor, data do cadastro, data do término, responsável, status, assunto, descrição e relacionados.	
23. O campo status deve possuir as opções de aguardando análise, em andamento e finalizado.	
24. O campo descrição deverá possuir ferramentas de edição avançada, com hiperlink, rich text, anexar imagem, impressão direta, edição em HTML e atalhos rápidos.	
25. Permitir relacionar vários usuários em um único processo, incluindo(s) ou excluindo(s) na mesma tela do cadastro do evento.	
26. Deverá possuir uma rotina para controle de comentários individualizado em cada processo. Deverá também possibilitar anexar arquivos em cada comentário.	
27. Todos os dados dos processos (cadastro, relacionados e comentários) devem ser demonstrados em uma mesma tela.	



# 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

## 5.02-SISTEMA DE OCORRÊNCIAS DA CIDADE - WEB E ANDROID

Características	
<p>1. Deverá possuir os seguintes módulos obrigatórios para controle como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de Cidadão: É obrigatório informar nome, CPF, e-mail, usuário e senha. O campo data de nascimento é opcional. Informando os campos obrigatórios o cadastro é realizado.</li><li>• Cadastro de Ocorrência: É obrigatório informar, endereço, número, categoria e descrição. O usuário possui a opção de inserir uma imagem referente à ocorrência, se o mesmo achar necessário. Após o cadastro a ocorrência é enviada a um atendente que irá analisar se a mesma é válida. O endereço necessita da API Google Places para pesquisar os logradouros.</li></ul>	
<p>2. Listagem de Ocorrências do Cidadão: O cidadão tem a opção de visualizar suas ocorrências cadastradas, onde o sistema apresenta uma listagem contendo data, código, categoria, situação, botão de visualizar detalhado e avaliação do atendimento. Usando o botão visualizar, o usuário consegue ver todos os dados informados na ocorrência, inclusive a imagem.</p>	
<p>3. Alteração de dados do cidadão: O cidadão tem a opção de alterar seus dados de cadastro, podendo mudar o nome, data de nascimento e e-mail.</p>	
<p>4. Mapeamento: O sistema apresenta um mapa contendo as ocorrências cadastradas, separadas em andamento (ponto vermelho) e resolvidas (ponto verde).</p>	
<p>5. Estatísticas: O sistema apresenta em forma de números quantas ocorrências foram feitas, cidadãos cadastrados, problemas resolvidos e atendimentos qualificados como bom.</p>	
<p>6. Avaliação de Ocorrências Recebidas: O sistema deve ter um atendente para avaliar as ocorrências, se as mesmas vão para análise ou são inválidas. A ocorrência sendo válida, o responsável pela categoria passará a dar andamento no atendimento, o cidadão receberá um e-mail informando a situação de sua ocorrência. O atendente visualiza as ocorrências em uma listagem, podendo selecionar a que deseja avaliar.</p>	
<p>7. Análise de Ocorrências: O sistema deve conter um usuário para administrar cada categoria de ocorrência, o mesmo irá analisar cada ocorrência, podendo resolvê-la ou não. O usuário optando por resolver a ocorrência deve selecionar um funcionário responsável por executar a resolução. Após a resolução da ocorrência o usuário deve informar se a ocorrência foi ou não encerrada, finalizando o atendimento. E a cada mudança de situação da ocorrência o cidadão deve ser informado via e-mail em que andamento se encontra seu atendimento.</p>	
<p>8. Cadastro de Funcionários: É obrigatório informar nome, CPF, cargo e a categoria que o funcionário pertence. Se o cargo do usuário for atendente ou administrador é necessários preencher os campos de usuário, e-mail e senha. O usuário com cargo de administrador só pode ser responsável por uma categoria.</p>	
<p>9. Cadastro de Categorias/Departamentos: É obrigatório informar a descrição da categoria. O cadastro só possui o campo de descrição.</p>	
<p>10. Relatório: O sistema possui opção de gerar relatório por período, categoria ou situação. O relatório apresenta os dados das ocorrências, tais como, código, data, situação, endereço e descrição. As ocorrências são agrupadas por categoria,</p>	



# 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

apresentando um totalizador.	
11. Deverá possuir uma versão nativa em Android para viabilizar o cidadão a efetuar solicitações diretamente aos funcionários e categoria/departamento.	
12. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia WEB, integrado com o banco de dados do Cadastro Multifinalitário, Social, Esporte, Avaliação Física, Lazer/Saúde, Promutec e Zoonoses.	

## 5.03-SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JURIDICOS -WEB

1. Permitir o controle do fluxo de todos os processos em transito na prefeitura tais como: processos administrativos, precatórios judiciais, ajuizamento de dívida ativa e outros processos de interesse do município;	
2. Permitir o cadastro de assuntos dos processos controlados;	
3. Permitir a localização, por número de processo, por nome de interessados, por data de entrada, por data de encaminhamento e por assunto;	
4. Permitir ao próprio usuário trocar sua senha assim que logar no sistema;	
5. Deverá permitir na entrada do sistema que usuário, caso esqueça sua senha, ele mesmo solicite uma nova senha por e-mail;	
6. Em Preferencias do Usuário do Sistema deverá possuir por sessão do usuário logado um controle do tipo de visualização na tela da tramitação, ordem crescente ou decrescente;	
7. Em Preferencias do Usuário do Sistema deverá possuir por sessão do usuário logado um controle do tipo de envio de E-mail ou SMS como: Permitir o envio de e-mail, notificar fechamento automático do processo, notificar modificação no processo quando relator, notificar modificação no processo quando autor, notificar modificação no processo quando relacionado, notificar processos com prazo final expirado, ou próximos de expirar;	
8. Em Parâmetros do Sistema permitir o Fechamento automático do processo em dias estipulados pelo próprio usuário após a resolução, notificar por e-mail ou SMS antes de fechar o processo estipulando os dias pelo próprio usuário;	
9. Permitir a integração com o Protocolo de forma a disponibilizar as informações permitidas aos gestores públicos;	
10. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com, Termina Com, obtendo Relatórios das Varas utilizadas pela prefeitura;	
11. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com, Termina Com, obtendo Relatórios de Naturezas utilizadas pela prefeitura como, Inquérito, Processo Administrativo, Contrato, Processo Judicial e outros;	
12. Elaboração de relatórios de processos que receberam pareceres do departamento jurídico;	
13. Permitir alarme “alertando” os prazos para os usuários via e-mail ou SMS, opção de aviso para o interessado;	
14. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com, Termina Com, obtendo Relatórios dos Departamentos utilizadas pela prefeitura como Jurídico, Gabinete do Prefeito, Protocolo, Contabilidade, Obras, Tributário e outros;	
15. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com, Termina Com, obtendo Relatórios das Ações utilizadas pela prefeitura como Acidente de Trabalho, Agravo de Instrumento, Alvará Judicial, Alimentos, Anulatória e outros;	
16. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com,	



# 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

Termina Com, obtendo Relatórios das Comarcas utilizadas pela prefeitura;	
17. Permitir Cadastro, Consulta com Filtros inteligentes como Contém, Igual, Começa Com, Termina Com, obtendo Relatórios das Áreas utilizadas pela prefeitura como Criminal, Direito Imobiliário, Eleitoral, Trabalhista, Tributária, Internacional, Administrativa, Cível e outros;	
18. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;	
19. Permitir consultas e relatórios utilizando filtros para qualificação de consultas na tela e impressora;	
20. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;	
21. Relatórios dos Processos por Autor, podendo o usuário escolher um ou mais autores, por intervalo de datas com as condições: Todos em aberto, Extinto, Suspenso, Fechadas/Resolvidas/Baixado;	
22. Relatórios dos Processos por Horas gastas no atendimento, podendo o usuário escolher um departamento, por intervalo de datas;	
23. Relatórios dos Processos por Departamento, podendo o usuário escolher um ou mais de um departamento, por intervalo de datas com as condições: Todos em aberto, Extinto, Fechadas/Resolvidas;	
24. Deverá possuir na consulta da movimentação dos processos existir um filtro avançado de forma que o usuário do sistema possa filtrar por tipo de vínculo como: Autor, Relatada, Relacionada, Filtro por usuário do sistema, ou seja, filtro de quem abriu o processo, Filtro por Natureza do Processo, Status do Processo como: Em aberto, Extinto, Suspenso, Resolvido, Fechado, Baixado e sua Prioridade como: Baixa, Baixíssima, Normal, Alta e Altíssima, opção para transferência do Autor do Processo para outro Autor de forma que grave os históricos na movimentação, logs;	
25. No cadastro do processo ter campos para relacionar, ou seja, vincular outros usuários ou setores/departamentos no mesmo processo de forma que ao registrar este documento estes usuários recebam um e-mail ou SMS avisando do cadastro ou movimentação de resposta;	
26. No cadastro do processo deverá ter como o usuário anexar mais de um arquivo externo, ou seja, arquivos com extensão .doc, .docx, .xls, pdf, .jpg, .png e outros, de forma que ao registrar os usuários relacionados recebam um e-mail ou SMS avisando deste procedimento;	
27. No cadastro do processo deverá ter um editor de texto para controlar a tramitação do processo, destacando o tamanho de fonte, cor da fonte, cor do fundo da seleção, negrito, itálico, alinhar a seleção a esquerda, alinhar a seleção a direita, centralizar a seleção e justificar a seleção;	
28. Na Tramitação do processo gerar os logs de toda movimentação dos processos, como: departamentos enviados, usuários recebidos, usuários relacionados, pasta física do documento, prazo do documento, prioridade, número internet (vínculo com o (Sistema do Tribunal de Justiça de São Paulo)), Área (ex. Administrativa, Tributária e etc.), data de Abertura, data de modificação, Objeto, Ação (ex. Acidente de trabalho, Alvará	



# 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

Judicial e etc.), Réu, Autor, Vara, Número do protocolo interno, Comarca e Natureza (ex. Inquérito, Processo Judicial e etc.), arquivos anexados, tudo em uma única tela de forma prática e fácil de visualizar e imprimir;	
29. Relatório estatístico por visão de usuários/departamentos ou geral listando os processos em: aberto, extinto, suspenso, resolvido, fechado, baixado e totalizando os dias em atraso;	
30. Gráficos estatísticos por visão de usuários/departamentos ou geral em forma de Pizza por status como: em aberto, Extinto, Suspenso, Resolvido, Fechado, Baixado;	
31. Gráficos estatísticos por visão de usuários/departamentos ou geral em forma de evolução por data de entrada confrontado os prazos estipulados no processo com status como: em aberto, Extinto, Suspenso, Resolvido, Fechado, Baixado.	
32. Gráficos estatísticos por visão de usuários/departamentos ou geral em forma de Acompanhamento mensal dos Processos com status como: em aberto, Extinto, Suspenso, Resolvido, Fechado, Baixado.	

**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**

**TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018**



# 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

**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 fisico-financeiro ficam estabelecidos os seguintes percentuais para remuneração da LICITANTE CONTRATADA.

#### DISTRIBUIÇÃO DOS VALORES POR SISTEMA

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

#### CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

SISTEMAS A SEREM IMPLANTADO A PARTIR DA ADJUDICAÇÃO	INICIO	TEMPO
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 inicio 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 inicio 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**

TOMADA DE PREÇOS nº 01/2018

Processo n.º TP 01/2018



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



# 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

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	**%
Totais	100%



# 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

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 integrarem.

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;

12.1.2. Custear a mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza,



# 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

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



# 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

14.2. 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**