MUNICÍPIO DE
AGUAÍ

aguai.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Terça-feira, 19 de dezembro de 2023 | Ano IV | Edição nº 877
Publicação Oficial do Município de Aguaí, conforme Lei Municipal



MUNICÍPIO DE AGUAÍ

SUMÁRIO

Poder Executivo 3
Atos Administrativos 3
Outros atos administrativos 3
Licitações e Contratos 9
Comunicados 9
Pregão 10

PODER EXECUTIVO

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Comissão de Seleção e Julgamento

ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO, REFERENTE A ANÁLISE DE PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO DO DECRETO Nº 5.136/2023.

Aos dezenove dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e três, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura, reuniram-se os membros da Comissão de Seleção e Julgamento para analisar e avaliar os documentos apresentados referente ao Credenciamento das Organizações da Sociedade Civil quanto ao Decreto nº 5.136, de 12 de dezembro de 2023, que dispõe sobre o credenciamento de organizações da sociedade civil para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de serviços/projetos previamente estabelecidos em plano de trabalho junto à Prefeitura Municipal de Aguai conforme a Lei nº 13.019/2014. O referido decreto abriu prazo para as OCS's interessadas em celebrar parceria com o Município de Aguaí na área da Educação, especificamente, sobre o objeto de atendimento educacional especializado conforme o Termo de Referência. Tendo em vista o interesse da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura em celebrar termo de colaboração para execução de serviço de atendimento educacional especializado por meio do processo administrativo nº 9.042/2023, dispensa de chamamento público nos termos do artigo 30, VI, da Lei 13.019/20014, regulamentada pelo art. 31, IV do Decreto nº 3.494/2017, a Comissão de Seleção e Julgamento passa a expor suas considerações:

DO OBJETO

Execução de serviço de atendimento educacional especializado (AEE) para alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, incluindo com orientações à família, compreendendo Ensino Infantil e Ensino Fundamental, de acordo com a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura, dividido entre os seguintes lotes:

Lote 01 - atendimento pedagógico e de escolarização para até 08 alunos com idade entre 06 a 15 anos, que necessitem de apoio permanente-pervasivo, em razão de deficiência intelectual ou deficiência múltipla associada a intelectual;
Lote 02 - atendimento no contraturno escolar em sala de recursos multifuncionais (SRM) para até 50 alunos com professor especializado e profissionais das áreas de fonoaudiologia, psicologia, terapia ocupacional, serviço social e fisioterapeuta;
Lote 03 - oferecer instrução em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para até 08 alunos com deficiência auditiva;

Prefeitura Municipal de Aguaí
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
Comissão de Seleção e Julgamento

Lote 04 - atendimento fonoaudiológico com atuação educacional para até 80 alunos;
Lote 05 - atendimento psicológico com atuação educacional para até 50 alunos e para os profissionais que atuam na Rede Municipal de Educação;
Lote 06 - atendimento de serviço social com atuação educacional para até 40 alunos;
Lote 07 - serviço de acompanhamento *in loco* para até 35 alunos por meio do acompanhamento de auxiliares especializadas para garantir a realização de atividades escolares, de vida diária e prática, dentro e fora do contexto escolar.

DOS INTERESSADOS EM SE CREDENCIAREM

Após transcorrer o prazo para o recebimento de propostas de credenciamento a organização da sociedade civil Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Aguaí (APAE), inscrita no CNPJ sob o nº 48.846.810/0001-90, localizada no endereço Rua Assendelft, nº 507, Cidade Nova, CEP 13866-006, Aguaí – São Paulo foi a única entidade que demonstrou interesse em credenciar Plano de Trabalho para execução das atividades de interesse público sobre atendimento educacional especializado.

DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

A Comissão de Seleção e Julgamento procede à análise minuciosa da documentação recebida em envelope protocolado no Paço Municipal - protocolo nº 9.542/2023, de acordo com os requisitos estabelecidos no Decreto nº 5.136/2023, pela única entidade interessada Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Aguaí (APAE), sendo:

- ✓ Cópia do Estatuto Social;
- ✓ Cópia da Ata do Eleição do Quadro de Dirigentes de 06/06/2022;
- ✓ Relação nominal atualizada dos dirigentes com data de 15/12/2023, porém faltando o endereço e o órgão expedidor do RG de cada um dos membros;
- ✓ Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitido em 15/12/2023 e com data de abertura no dia 10/06/1977;
- ✓ Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal
- ✓ Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da União, com validade até 12/06/2024
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Estaduais com emissão em 15/12/2023;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais e a Dívida Ativa Municipal com validade até 14/03/2024

Prefeitura Municipal de Aguaí
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
Comissão de Seleção e Julgamento

- ✓ Certificado de regularidade do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) com validade até 07/01/2024;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas com validade até 12/06/2024;
- ✓ Instrumento de Parceria firmada com o Estado de São Paulo por intermédio da Secretaria de Educação – Diretoria de Ensino de Região de São João da Boa Vista;
- ✓ Comprovante de endereço da Instituição;
- ✓ Declaração que atesta expressamente sobre as vedações elencadas no artigo 39 da Lei 13.019/2014;
- ✓ Certidão de Declaração de Utilidade Pública com validade de até 25/04/2024;
- ✓ Certificado de Registro no Conselho Municipal de Assistência Social com validade até 31/03/2024;
- ✓ Certidão de registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com validade até 13/03/2025;
- ✓ Certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS) com validade até 31/12/2025;
- ✓ Declaração de abertura de conta bancária específica com data de 15/12/2023;
- ✓ Plano de Trabalho.

DA ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO

A OSC apresentou o plano de trabalho devidamente preenchido contemplando os seguintes requisitos:

a) Identificação, inscrições e registros, composição da atual diretoria estatutária, área e natureza da atividade;
b) A descrição e o tipo do serviço;
c) A identificação do território para a execução do serviço;
d) A identificação das instalações físicas para a execução do serviço está de acordo com o termo de referência do Decreto nº 5.136/2023;
e) As descrições das vagas oferecidas para o serviço contemplam a quantidade mencionada no Termo de Referência;
f) Quanto ao público, está divido por faixa etária sendo respeitado o desenvolvimento de cada criança;
g) O período de funcionamento e o horário estão adequados;

Prefeitura Municipal de Aguaí
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
Comissão de Seleção e Julgamento

h) A abrangência contempla as escolas municipais e os serviços que acontecerão na sede da própria entidade;
i) O plano de trabalho contempla os objetivos gerais e específicos de cada lote descritos de forma minuciosa e de acordo com o termo de referência;
j) As condições e as formas de acesso estão descritas no plano de trabalho;
k) O cronograma da execução do projeto demonstra o período destinado à implantação das atividades;
l) A OSC apresentou plano de trabalho devidamente preenchido bem como cronograma de desembolso com vigência de 12 meses.

m) O valor global da proposta ficou em R$ 1.181.592,21 (um milhão e cento e oitenta e um mil e quinhentos e noventa e dois reais e vinte e um centavos).

A Comissão de Seleção de Julgamento conclui que o Plano de Trabalho apresentado:

I – contém a descrição da realidade do que será o objeto da parceria, demonstrando o nexo entre a realidade e a execução das atividades

II – contém a descrição de metas a serem atingidas e de atividades que serão executadas;

II-A – contém a previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades;

III – demonstra a forma de execução das atividades e como se dará o cumprimento das metas a elas atreladas;

IV – contém a definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

DO JULGAMENTO E AVALIAÇÃO

Em relação a análise do Plano de Trabalho, passamos a emitir a seguinte pontuação para a proposta da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE):

Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

Comissão de Seleção e Julgamento

Critérios de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima por Item
(A) Informações sobre ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos) - Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0).	**2,0**
(B) Adequação da proposta aos objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que se insere a parceria	- Grau pleno de adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0).	**2,0**
(C) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexo entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto	- Grau pleno da descrição (1,0) - Grau satisfatório da descrição (0,5) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0).	**1,0**
(D) Adequação da proposta ao valor de referência constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta	- O valor global proposto é, pelo menos, 10% (dez por cento) mais baixo do que o valor de referência (1,0); - O valor global proposto é igual ou até 10% (dez por cento), exclusive, mais baixo do que o valor de referência (0,5); - O valor global proposto é superior ao valor de referência (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério NÃO implica a eliminação da proposta, haja vista que, nos termos de colaboração, o valor estimado pela administração pública é apenas uma referência, não um teto.	**1,0**
(E) Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada no portfólio de realizações na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante.	- Grau pleno de capacidade técnico-operacional (2,0). - Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (1,0). - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0,0).	**2,0**
Pontuação Máxima Global		**8,0**

Diante do exposto, a Comissão de Seleção e Julgamento, após análise minuciosa de toda documentação apresentada manifesta-se **FAVORÁVEL** à regularidade dos documentos e do Plano de Trabalho. Restam-se ainda dois apontamentos para serem

Prefeitura Municipal de Aguaí
PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av. Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
Comissão de Seleção e Julgamento

saneados e para tanto concedemos o prazo de 3 (três) dias para que a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais juntar:

- Relação Nominal de Dirigentes atualizada com a inclusão do endereço e do órgão expedidor do RG de cada um dos membros;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal.

Aguaí, 19 de dezembro de 2023.

FÉRIAS
Roberto Carlos Borin
RG 17.869.795-3

Bruno Celso Gobette Rodrigues
RG 43.501.630-1

Marcos da Silva Martins
RG.: 25.304.899-0

Patrícia Ferreira Zavarize Tenório
R.G.: 32.538.184-7

Viviane Viana Gaspar
RG.: 40.272.741-1

Licitações e Contratos

Comunicados

COMUNICADO Processo Administrativo N° Sec Adm/lic. 139/2023 – Pregão(eletrônico) N° 040/2023. Resultado da Prova de Conceito. Após análise da Comissão de Avaliação foi comprovado pela empresa CSM – Central de Software Municipal o atendimento de 87% dos itens solicitados. Retorno da sessão de pregão eletrônico para continuidade do certame dia 20 de dezembro de 2023 às 14:00h, plataforma Portal de Compras Públicas. Publique-se o ato. Franciele Rodrigues Luciano Martins.

.....

Pregão

Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE DA PROVA DE CONCEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2023
RELATÓRIO

Os membros da Comissão Especial de Análise da Prova de Conceito, designados na Portaria nº 172, de 17 de novembro de 2023, e demais interessados foram convocados para que nos dias 1º, 4 e 5 de dezembro do ano vigente participassem da Avaliação da Prova de Conceito do Processo Administrativo 139/2023, Pregão Eletrônico 040/2023, cujo objetivo é a contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública municipal, acompanhada da prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, para a Prefeitura e Câmara Municipal de Aguaí.

A empresa CSM – Central de Software Municipal realizou a demonstração de seu sistema, para atendimento do Item 5.9.1 do Termo de Referência:

> 5.9.1. Antes da adjudicação do objeto à LICITANTE, a mesma deverá fazer uma demonstração dos sistemas que estão sendo ofertados, para garantir que estes atendam a no mínimo 80% das exigências deste Termo de Referência (Características Técnicas Comuns do Sistema e seus Aplicativos e Especificações dos Sistemas).

Após finalizado, os membros Lucas Couto de Lima, Marcela Helena Teodoro Kuhl Martins, Moises Delgado Santamarina, Otávio Viana dos Santos e Tatiane Cristina Lanzi Raddi reuniram-se durante os dias 11, 12 e 13 de dezembro para deliberar sobre as apresentações e expor suas observações. Diante das considerações, os membros supracitados avaliaram e assinam o relatório sobre os seguintes módulos: Características técnicas comuns do sistema e seus aplicativos; Sistema de contabilidade pública, orçamentária e tesouraria; Sistema de Administração Tributária; Sistema de NF Eletrônica e ISS Eletrônico; Sistema de gestão de cemitérios; Sistema de compras, licitações e contratos; Sistema de folha de pagamento; Sistema de recursos humanos; Sistema eSocial; Sistema de estoque; Sistema de patrimônio; Sistema de protocolo; Portal da transparência; Portal do cidadão; Portal do servidor; Sistema de Controle Interno; Sistema de Business Intelligence.

Consequentemente, houve manifestação no que diz respeito ao atendimento ao SIAFIC. A Sra. Tatiane Cristina Lanzi Raddi expressa que a demonstração não foi suficiente para comprovar que o sistema atende os requisitos previstos no Decreto 10.540/2020.

Os membros Ana Teresa Milanez Vasconcelos, Jacqueline Melo de Souza, Marilia Sabino Ramires Simoes Vaz de Lima, Michelle Menezes Lucas e Victor Augusto Avello Correia não compareceram às reuniões, porém, apresentaram e assinam o relatório somente sobre o Sistema de Procuradoria Jurídica (ANEXO II), considerando que foi o módulo assistido pelos mesmos.

Com isso, foi possível identificar que, em maior parte, a empresa conseguiu demonstrar o atendimento dos requisitos do edital. Quando ocorrido de um item ter seu atendimento parcial ou a demonstração não ter sido suficiente para sua comprovação, foram contabilizados como "NÃO ATENDE", apresentados no ANEXO I, conforme tabela abaixo:

ITEM	TOTAL	ATENDE	NÃO ATENDE
Características técnicas comuns do sistema e seus aplicativos	26	26	0

05

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Sistema de contabilidade pública, orçamentária e tesouraria	323	265	57
Sistema de Administração Tributária	340	305	35
Sistema de NF Eletrônica e ISS Eletrônico	64	61	3
Sistema de gestão de cemitérios	29	22	7
Sistema de compras, licitações e contratos	91	85	6
Sistema de folha de pagamento	162	162	0
Sistema de recursos humanos	71	70	1
Sistema eSocial	19	19	0
Sistema de estoque	34	32	2
Sistema de patrimônio	48	44	4
Sistema de protocolo	55	49	6
Portal da transparência	76	53	23
Portal do cidadão	31	29	2
Portal do servidor	14	13	1
Sistema de procuradoria jurídica	48	48	0
Sistema de Controle Interno	84	30	54
Sistema de Business Intelligence	31	28	3
TOTAL	**1546**	**1341**	**204**

Conforme exposto na tabela acima, a empresa CSM – Central de Software Municipal conseguiu demonstrar de forma satisfatória o atendimento de **87%** dos itens solicitados e assim, a Comissão julga que a empresa comprovou atendimento do Item 5.9.1 do Termo de Referência.

LUCAS COUTO DE LIMA – Membro;

MARCELA HELENA TEODORO KUHL MARTINS – Membro;

MOISES DELGADO SANTAMARINA – Membro;

OTAVIO VIANA DOS SANTOS – Membro;

TATIANE CRISTINA LANZI RADDI – Membro;

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE DA PROVA DE CONCEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2023

ANEXO I

RELAÇÃO DE ITENS NÃO ATENDIDOS

6.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO MUNICIPAL E TESOURARIA

K. Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública municipal, a situação daqueles que arrecadam receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiado.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

L. Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e sua variação efetiva ou potencial, observada legislação e normas aplicáveis.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

M. Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

N. Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

O. Controlar e evidenciar o Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, em conformidade com Plano de Conta Aplicado ao Setor Público.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

P. Controlar e evidenciar as demonstrações contábeis e relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

Q. Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidade na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

R. Controlar e evidenciar a origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

Permitir que os registros contábeis sejam feitos de forma integral e observando a tempestividade necessária, mediante utilização de mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.
PARA ABRIR UM PROCESSO É NECESSÁRIO PARAR OUTRO.

Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional, observando-se a data a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em normal aplicável;
NÃO DEMONSTROU MOEDA ESTRANGEIRA.

Permitir que os registros contábeis sejam efetuados de forma analítica de maneira que reflitam a transação em conformidade com a documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

Permitir a inclusão de registros contábeis somente quando informados a data de ocorrência da transação; a conta debitada e a conta creditada; o histórico da transação com referência à documentação de suporte e, o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônico que integrem um mesmo lançamento contábil.
EMPENHOS SÃO FEITOS NO SISTEMA DE COMPRAS; PERMITE LANÇAMENTOS MANUAIS SEM AVISO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Proibir a acumulação periódica de saldos sem individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).
SISTEMA PERMITE LANÇAMENTO E REGERAR A SEQUENCIA DOS LANÇAMENTOS

Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

Possuir arquivo eletrônico centralizado para guarda e conservação dos documentos de cadastramento e habilitação de cada usuário do sistema, afim de atender as consultas dos órgãos de controle interno e externo e outros usuários.
NÃO DEMONSTROU QUE O SISTEMA GERA OU GUARDA DOCUMENTOS DE USUÁRIOS.

6.1.2.7 - Permitir a vinculação de número de Contrato ao cadastro de receita, amortizando automaticamente o saldo do contrato a receber, bem com a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes para baixa ou incorporação dos mesmos.

SISTEMA NÃO VINCULA A RECEITA.

6.1.2.8 - Permitir a vinculação de número de Convênio ao cadastro de receita, amortizando automaticamente o saldo do convênio a receber.

SISTEMA NÃO VINCULA A RECEITA.

6.1.2.24 - Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizadora, realizando de forma instantânea na gravação da alteração, os registros de receitas quando se tratar de excesso de arrecadação e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.

NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.1.2.25 - Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo administrativo ao qual se vincula, a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.

SISTEMA FAZ A RESERVA, MAS NÃO BLOQUEIA AUTOMATICAMENTE. O BLOQUEIO DEVE SER FEITO MANUAL.

6.1.2.34 - Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidades estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento e, consistir se o credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física (com CPF).

SISTEMA NÃO BLOQUEIA A EMISSÃO, SOMENTE AVISA SOBRE A SITUAÇÃO DO CREDOR.

6.1.2.38 - Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.

SISTEMA NÃO VINCULA ATIVOS E PASSIVOS AOS EMPENHOS PARA BAIXA OU INCORPORAÇÃO.

6.1.2.41 - Permitir a Consulta de Empenho lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, sem prejuízo de outros campos existentes e interesse do usuário, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.

NÃO PERMITE A IMPRESSÃO DA NOTA DE EMPENHO A PARTIR DA CONSULTA.

6.1.2.43 - Não permitir que após feitas liquidações na contabilidade, os registros de almoxarifados e patrimoniais vinculados as estas, sejam desfeitos sem estorno de liquidação pela contabilidade.

SISTEMA PERMITE ALTERAÇÃO. SOMENTE EMITE ALERTA DE REGISTROS NA CONTABILIDADE.

6.1.2.46 - Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

NÃO POSSIBILITA VINCULAÇÃO PARA INCORPORAÇÃO AUTOMÁTICA.
6.1.2.48 - Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado, caso estejam vinculados a Liquidação.
NÃO REALIZA ESTORNO DE ENTRADA DE ESTOQUE.

6.1.2.69 - Possuir mecanismo para lançamento de Reclassificação de Receita por movimento.
SISTEMA NÃO PERMITE RECLASSIFICAÇÃO DE RECEITA.

6.1.2.70 - Possuir mecanismo para lançamento de Transferência entre contas bancárias, permitindo separar em relatórios, transferências originárias de retenções de outras transferências por motivos diversos, podendo o usuário criar códigos padrão para identificar registros de seu interesse.
NÃO PERMITE A SEPARAÇÃO DOS RELATÓRIOS.

6.1.2.74 - Permitir a emissão de relatório sintético e analítico do controle contábil do Crédito Tributário lançado, Dívida Ativa e das Provisões de Perdas, Provisões de Férias e 13º salário.
NÃO CONTEM RELATÓRIO DE CONTROLE CONTABIL.

6.1.2.80 - Permitir a emissão de Balancete de Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, desejável permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas para melhor visualização: qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
NÃO CONTEM BALANCETE DE DESPESA.

6.1.2.81 - Permitir a emissão de Relatório de Controle do Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passarem sem baixa de responsabilidade.
NÃO CONTEM RELATORIO DE ADIANTAMENTO.

6.1.2.82 - Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.
NÃO CONTEM RELATORIO COMPARATIVO DE DESPESA FIXADA COM EXECUTADA. DEMONSTROU DESPESA ORÇADA E EMPENHADA, MAS NÃO FAZ COMPARATIVO.

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6.1.2.83 - Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.
NÃO DEMONSTROU DE MANEIRA SATISFATORIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.1.2.84 - Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos e, individualizando as transposições, transferências e remanejamentos, possibilitando filtros pelo menos de leis, decretos e períodos.
NÃO CONTEM ESSE RELATORIO.

6.1.2.85 - Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.
NÃO DEMONSTROU DE MANEIRA SATISFATORIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.1.2.86 - Permitir a emissão de Relatório Gerencial, segregando os balancetes de receitas e despesas, com ou sem os ingressos e dispêndios extraorçamentários.
NÃO CONTEM ESSE RELATORIO.

6.1.2.93 - Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.
NÃO CONTEM RELATORIO DE RETENÇÕES.

6.1.2.111 - Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.
NÃO CONTEM ESSE RELATORIO.

6.1.3.13 - Permitir a emissão de Relatório Analítico das Compensações que permita a avaliação de seus montantes para conferência contábil da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período.
NÃO DEMONSTROU DE MANEIRA SATISFATORIA O ITEM. DEMONSTROU APENAS BALANCETE

6.1.3.14 - Permitir a emissão de Relatório para Acompanhamento das Movimentações dos Contratos, que serão alimentados automaticamente por sua vinculação com as despesas ou receitas, dependendo do tipo de contrato, podendo assim, apurar o saldo dos contratos.
NÃO DEMONSTROU DE MANEIRA SATISFATORIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.1.4.4 - Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados em estoque e imobilizados, inclusive de seus lançamentos redutores.
NÃO EMITE RELATORIO DE ITENS, APENAS DAS CONTAS CONTABEIS.

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6.1.4.8 - Consistir para que os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a Cadastros Permanentes não tenham lançamento em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado.
NÃO DEMONSTROU DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM

6.1.4.9 - Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.
NÃO EMITE RELATORIO DE ITENS, APENAS DAS CONTAS CONTABEIS.

6.5.4.1 - RGF Quadrimestral, em .xls;
SISTEMA EMITE CSV E NÃO XLS.

6.5.4.2 - RGF Semestral, em .xls;
SISTEMA EMITE CSV E NÃO XLS.

6.5.4.3 - DCA, em .xls;
SISTEMA EMITE CSV E NÃO XLS.

6.5.12.5 - Mapa de Precatório;
NÃO CONTEM MAPA DE PRECATORIO.

6.5.12.6 - Contratos de Concessão;
NÃO CONTEM CONTRATOS DE CONCESSÃO.

6.5.18 - Possuir Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos (padrão TCE/SP) diferentes da despesa.
NÃO CONTEM RELATÓRIO ESPECIFICO DEMONSTRANDO AS DIFERENÇAS.

6.5.19 - Possuir Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.
NÃO DEMONSTROU DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.5.20 - Possuir Relatório analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.
NÃO CONTEM ESSE RELATORIO.

6.5.21 - Possuir Relatório Analítico de cada Convênio, possibilitando a avaliação da execução orçamentária do convênio, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

como a movimentação de ajustes, correções, baixas, aditamentos e quitação, em um único relatório, podendo filtrar por convênio, período de assinatura, período de vencimento, tipo e conveniado.
NÃO CONTEM ESSE RELATORIO.
6.6.3 - Permitir a emissão de relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.
NÃO ATENDE POR FILTRO INSTITUCIONAL, FUNCIONAL E DESTINAÇÃO DE RECURSO.

6.7.1 - Possuir obrigatoriamente integração com o módulo de Compras e Licitações, permitindo a importação de pedidos de empenho contendo as informações de modalidade, número e ano da licitação e contrato e; a recepção do cadastro de Contratos gerenciado pelo módulo de Compras.
NÃO PERMITE A IMPORTAÇÃO DOS PEDIDOS DE EMPENHO.

6.8.1 - Possuir obrigatoriamente integração com o módulo de Almoxarifado e Patrimônio, tornando automatizado os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas, carregando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo, estas últimas, origem do status de 'em liquidação' da despesa que deverá ser liquidada vinculada com estes movimentos.
NÃO TEM INTEGRAÇÃO AUTOMATIZADA.

6.9.1 - Possuir obrigatoriamente integração com o módulo de Tributos para realização da baixa das guias de arrecadação de tributos municipais, em tempo real, sem remessa de dados, já realizando o registro do recebimento no sistema tributário a partir do lançamento na contabilidade.
NÃO TEM INTEGRAÇÃO AUTOMATIZADA.

6.9.2 - Possuir obrigatoriamente baixa automática dos lotes de arrecadação de receita gerados pelo módulo de Tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), em tempo real, estando o lote disponível para registro na contabilidade a partir do momento da sua finalização no setor ou sistema de tributos.
NÃO TEM INTEGRAÇÃO AUTOMATIZADA.

6.2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

6.2.1.6 - Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
NÃO DEMONSTROU MARGEM DE SEGURANÇA.

6.2.1.8 - Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, testada, entre outros;
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6.2.1.12 - Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações referentes a localização a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.
6.2.2.3 - Possuir Cadastro de logradouros com possibilidade de vinculação a um determinado Loteamento para evitar cadastramento em duplicidades, no momento do cadastro o módulo deverá impedir o cadastramento com duplicidade de nomes, permitindo apenas se cadastrado em Loteamentos diferentes;
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.3.4 – Valores por M2 Edificado e Territorial;
NÃO DEMONSTROU TERRITORIAL.

6.2.3.5 - Proprietário / Compromissário;
NÃO DEMONSTROU COMPROMISSÁRIO.

6.2.8.4 - Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.16.1 - As parcelas do I.P.T.U. e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.16.10 - Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.16.11 - Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela, de acordo com os critérios da entidade.
NÃO REALIZA COBRANÇA DE HONORÁRIOS.

6.2.18.8 - Processo por Período;
NÃO DEMONSTROU.

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6.2.24.2 - As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.
6.2.24.3.7 - Mapeamento (quando integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho)
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.24.4 - Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Contador Responsável, CRC, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.
A FERRAMENTA NÃO CONTEMPLOU TODOS OS CAMPOS SOLICITADOS.

6.2.24.5 - Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.
A FERRAMENTA NÃO CONTEMPLOU TODOS OS CAMPOS SOLICITADOS.

6.2.24.6 - No Cadastro mobiliário e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.24.8 - No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle do período de Vigência de cada regime.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.25.12 - Tipos de Processos;
NÃO TEM ESSE RELATÓRIO.

6.2.33.9 - Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.33.10 - Deverá permitir calcular os valores de Honorários somente da Dívida em Cobrança Judicial ou sobre toda dívida inclusa no parcelamento. Tanto custas, quanto os honorários

poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira ou última parcela.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.35.3 - Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, anulados, arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior dentro do período solicitado;
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.36.7 - Processos existentes
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.39.1.2 - Possuir módulo de RENAVAM, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAVAM que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade;
NÃO POSSUI MÓDULO RENAVAM.

6.2.39.2.3 - Desconto concedido em função do IPVA;
NÃO TEM ESSA FUNCIONALIDADE.

6.2.39.2.6 - Avaliação de Imóveis, apresentando as avaliações por tipo de Construção e a Quantidade de pontos associado a cada uma das respostas;
NÃO APRESENTA QUANTIDADE DE PONTOS ASSOCIADOS.

6.2.39.2.7 - Inclusão por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data especifica;
NÃO TEM FUNCIONALIDADE POR PERIODO.

6.2.39.2.9 - Alterações Cadastrais por Período;
NÃO TEM FUNCIONALIDADE POR PERIODO.

6.2.39.4.1 - Deverá apresentar mensagem indicativa ao usuário caso o imóvel apresente uma ou mais Guias Unificadas.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.39.4.3 - Deverá possuir relatório específico referente às Guias Unificadas geradas, podendo ser filtrado por data específica, usuário de criação da Guia, situação da Guia (pagas, não pagas, vencidas, a vencer) e ordenadas por Data ou usuário de criação.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6.2.39.12.7 - Processos ativos e inativos, onde deverão constar os processos de Cobranças Judiciais ou Parcelamentos, podendo escolher entre um tipo ou outro, assim como ambos. Deverá permitir filtrar por Identificação, Data do Processo e Ano base inicial e final;
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.39.14.2 - Mapeamentos;
NÃO TEM ESSA FUNCIONALIDADE.

6.2.39.20.1 - Relatório de Débitos, por código, grupo, sub-grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.2.39.23.4 - Situação / Evolução de Processo
NÃO DEMONSTRA EVOLUÇÃO DO PROCESSO.

6.2.39.23.5 - Processo por período
NÃO TEM RELATÓRIO POR PERÍODO.

6.3. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ISS ELETRÔNICO

6.3.1.23.3 - Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço quando a nota já estiver escriturada pelo Prestador possibilitando o aceite da mesma;
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.3.2.6 - Possibilitar a redução da alíquota da nota fiscal para as empresas enquadradas em Lei de benefício fiscal, deverá ser possível configurar a nova alíquota e quais serviços serão beneficiados, desta forma o módulo altera de forma automática a alíquota das empresas enquadradas no momento da geração da Nota Fiscal, deverá ter possibilidade de definir a data limite para concessão do benefício em cada uma das empresas enquadradas. No caso da aplicação da alíquota na emissão da Nota Fiscal o usuário deve ser informado via mensagem de que a sua alíquota foi alterada em virtude da lei, assim como sair essa informação no corpo da nota para que o Tomador tenha ciência da alteração.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.3.2.12 - Permitir solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura, e sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não houver sido autorizada pela Prefeitura, o módulo deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o módulo de ISSQN utilizado pela Prefeitura o motivo da não autorização.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6.4. SISTEMA DE GESTÃO CEMITÉRIOS

6.4.1 - O sistema deverá por objetivo controlar os dados do cemitério municipal, fazendo o controle de óbitos e demais características do mesmo, sua localização dentro do cemitério, tempo para exumação, fazer o controle da arrecadação proveniente do cemitério, possibilitando a integração com o sistema tributos.
NÃO INTEGRA AO SISTEMA DE TRIBUTOS. NÃO TEM REFERENCIAS A EXUMAÇÃO.

6.4.5 - O sistema deverá oferecer possibilidade de integração com os mapas do cemitério, oferecer consulta através de filtragem, e fazer a localização da respectiva campa, deverá controlar subdivisões em quadras, ruas e túmulos.
NÃO TEM MAPA DO CEMITÉRIO.

6.4.6 - O sistema deverá permitir o cadastro do sepultado contendo a seguintes informações: código do cemitério, nome do sepultado, dados do falecimento, data, horas do falecimento, número da declaração de óbito, natimortos, local do falecimento, cartório, declarante, nome do médico, C.R.M, estado, exumado, causa da morte e dados pessoais.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.4.7 - O sistema deverá permitir o cadastro do tipo de Sepulcro contendo a seguintes informações: código do sepulcro e descrição.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.4.8 - O sistema deverá permitir o cadastro de sepulcros contendo a seguintes informações: código do cemitério, sepulcro/ ossuário, nome do sepulcro, tipo do sepulcro, lote, quadra, rua, emolumento, unidade e dimensão do sepulcro e tipo de permanência.
NÃO TEM CADASTRO DE SEPULCRO.

6.4.9 - O sistema deverá permitir o cadastro dos emolumentos contendo a seguintes informações: código de emolumentos, descrição e valor.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.4.11 - O sistema deverá possibilitar o registro de aquisição de sepulcros com as seguintes informações: código do cemitério, informar o código do proprietário, sepulcro, valor, data de aquisição e número do talão.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.5. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.5.53 - Integração dos sistemas compras e contabilidade nas situações de cancelamento de empenho e cancelamento parcial de autorizações de fornecimento, sendo que nesses casos o

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

cancelamento do empenho deve constar em ambos sistemas, e sua respectiva autorização de fornecimento também deve ser automaticamente cancelada.
NÃO TEM INTEGRAÇÃO. NOS CANCELAMENTOS O PROCESSO DEVE SER REALIZADO NOS DOIS MÓDULOS MANUALMENTE

6.5.53.1 - Nos casos de cancelamento parcial de autorização de fornecimento derivada de uma ata de registro de preços ou contrato, o saldo cancelado deve automaticamente retornar a seu respectivo processo.
O SALDO CANCELADO NÃO RETORNA AUTOMATICAMENTE.

6.5.69 - O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
O SISTEMA NÃO PERMITE A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

6.5.70 - O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.
O SISTEMA PERMITE A MANUTENÇÃO, PORÉM DE ACORDO COM NÍVEL DE PERMISSÃO, MAS NÃO EXIGE SENHA NO PROCESSO DE MANUTENÇÃO. AUDITORIA REALIZADA EM OUTRO MÓDULO.

6.5.70 - O sistema deverá refletir o número da Nota de empenho e a opção de imprimi-la ao pesquisar o pedido de compras (se houver integração com o sistema contábil);
O SISTEMA REFLETE O NUMERO DO EMPENHO, MAS NÃO É POSSIVEL IMPRIMIR NOTA EMPENHO PELO SISTEMA DE COMPRAS

6.5.75 - Pagamentos efetuados no período;
INFORMAÇÕES DE PAGAMENTOS REALIZADA NO MÓDULO CONTÁBIL

6.7. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

6.7.32 - Analisar as condições para que o servidor tenha direito a férias e cheque férias, considerando ocorrências, de acordo com a legislação vigente.
NÃO FAZ A ANÁLISE DE CONDIÇÕES DO CHEQUE FÉRIAS.

6.9. SISTEMA DE ESTOQUE

6.9.26 – Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
NECESSÁRIO A UTILIZAÇÃO DE OUTRA FERRAMENTA.

6.9.29 - Deve permitir inativar um Centro de Custo descontinuado.
A INATIVAÇÃO É FEITO POR OUTRO SISTEMA.

6.10. SISTEMA DE PATRIMONIO

6.10.5 - Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
NÃO PERMITE ALTERAÇÃO APENAS EM BENS QUE JÁ SOFRERAM ALGUMA MOVIMENTAÇÃO.

6.10.22 - Emissão de relatório denominado "Balancete Contábil", contendo, as contas contábeis, o saldo inicial, o total de lançamentos a débitos, o total de lançamentos a créditos, e o saldo final, por período a ser determinado pelo usuário;
NÃO EMITE ESTE TIPO DE RELATÓRIO.

6.10.24 - Permitir que os lançamentos para liquidação dos bens móveis e imóveis, sejam efetuados no próprio módulo de patrimônio, tendo integração total com os módulos de compras e contábil;
A LIQUIDAÇÃO É FEITO PELO MÓDULO DE COMPRAS. SOMENTE O REGISTRO É FEITO NO PATRIMONIO.

6.10.27 - Permitir o cadastro da tabela das modalidades de seguros com código, descrição da seguradora e validade;
NÃO PERMITE O CADASTRO DAS MODALIDADES DE SEGURO.

6.11. SISTEMA DE PROTOCOLO

6.11.18 - Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres, possibilitando a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos relacionados ao processo;
NÃO POSSIBILITA A DIGITALIZAÇÃO, MAS PERMITE A INCLUSÃO DE DOCUMENTOS.

6.11.24 - Permitir informar o número de folhas que compõe o processo, podendo alterar a quantidade de folhas de acordo com a necessidade;
NÃO PERMITE ALTERAR O NUMERO DE FOLHAS DO PROCESSO.

6.11.31 - Permitir o cadastramento das tabelas de situações dos protocolos por: código e descrição.
NÃO DEMONSTRADO DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6.11.34 - O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema;
SISTEMA NÃO ALERTA O USUÁRIO.

6.11.37 - Relação de protocolos por tipo de documento: Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento filtrando por: Tipo de documento, período, nº do protocolo, nº do volume, status de protocolo (aberto, fechado, todos) e tipo de relatório (sintético/analítico);
NÃO CONTEM TODOS OS ITENS SOLICITADOS.

6.11.38 - Relatórios estatísticos: Disponibilizar relatório gerencial estatístico ou analítico por no mínimo uma das seguintes opções: Local, tipo de documento, assunto ou período de abertura, contendo no mínimo as seguintes informações: status – Abertos, finalizados e pendentes e campo opcional para considerar volume;
NÃO CONTEM TODOS OS ITENS SOLICITADOS.

6.12. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

6.12.14 - Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
NÃO DEMONSTROU CONSOLIDAÇÃO DOS DADOS.

6.12.18 - Permitir parâmetro para automatizar rotina para que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
SISTEMA TEM ROTINA PARA ATENDER AS NECESSIDADES, MAS NÃO TEM PARAMETRO PARA AUTOMATIZAR A ROTINA.

6.12.19 - Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
NÃO DEMONSTROU A PARAMETRIZAÇÃO DO RODAPÉ

6.12.25 - O sistema deve demonstrar as informações da Receita Orçamentária e Extraorçamentária em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.
NÃO GERA INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL.

6.12.27 - O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada minimamente em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG
NÃO GERA FORMATO JPG.

6.12.29 - O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo contabilidade/SIAFIC.
NÃO GERA INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL.

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6.12.32 - O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho minimamente em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG
NÃO GERA FORMATO JPG. NÃO EXPORTA NOTA DE EMPENHO.

6.12.34 - O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação minimamente em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG
NÃO GERA FORMATO JPG. NÃO EXPORTA NOTA DE LIQUIDAÇÃO.

6.12.36 - O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento minimamente em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG.
NÃO GERA FORMATO JPG. NÃO EXPORTA ORDEM DE PAGAMENTO

6.12.39 - O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada minimamente em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG.
NÃO GERA FORMATO JPG.

6.12.42.6 - O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada minimamente em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG.
NÃO GERA FORMATO JPG.

6.12.43.5 - O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG.
NÃO GERA FORMATO JPG.

6.12.44.1 - O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.
NÃO GERA INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL. DEVE SER FEITO POR MEIO DE AGENDADOR OU POR ENVIO DA CARGA MANUAL.

6.12.44.3 - O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.
NÃO MOSTRA CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA CONTA CONTÁBIL.
6.12.44.5 - O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG
NÃO GERA FORMATO JPG.

6.12.45.1 - O sistema deve demonstrar as informações dos Convênios em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade/SIAFIC.
NÃO GERA INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL. DEVE SER FEITO POR MEIO DE AGENDADOR OU POR ENVIO DA CARGA MANUAL.

6.12.46.2 - O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo contabilidade/SIAFIC.
NÃO GERA INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL. DEVE SER FEITO POR MEIO DE AGENDADOR OU POR ENVIO DA CARGA MANUAL.

6.12.46.3 - O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.
NÃO É POSSÍVEL FILTRAR POR STATUS.

6.12.46.5 - O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.
O SISTEMA NÃO DEMONSTRA A SITUAÇÃO DO ADIANTAMENTO.

6.12.46.6 - O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada minimamente em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG.
NÃO GERA FORMATO JPG.

6.12.47.3 - O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada minimamente em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG.
NÃO GERA FORMATO JPG.

6.12.48.1 - O sistema deve conter menu configurável para inclusão de forma automatizada e por meio de anexos, outros documentos a critério da entidade, como por exemplo: documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Prestação de Contas das despesas realizadas com o Terceiro Setor; Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.
O SISTEMA NÃO INCLUI DE FORMA AUTOMATIZADA. DEVE SER ENVIADO DE MANEIRA MANUAL.

6.12.49 - O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, minimamente em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG.
NÃO GERA FORMATO JPG.

6.13. PORTAL DO CIDADÃO

6.13.3 - Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Tributação Municipal e de Arrecadação - Água e Esgoto, utilizados internamente pela prefeitura e SAE;
NECESSITA ACESSO A OUTROS SISTEMAS.

6.13.27 - Permitir a configuração da forma de cadastro de contribuintes em automática ou condicionada ao deferimento de servidor da entidade, possibilitando informar exigência de assinatura digital ou ainda anexo de arquivos digitais (cópias de documentos).
NÃO DEMONSTROU DE MANEIRA SATISFATÓRIA O ATENDIMENTO DO ITEM.

6.14. PORTAL DO SERVIDOR

6.14.13 - Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.
NÃO POSSUI ESSA FERRAMENTA.

6.16. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

6.16.1 - O sistema deve permitir a definição da periodicidade da análise do podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual.
NÃO PERMITE MENSAL E BIMESTRAL.

6.16.23 - O sistema deve permitir a importação do questionário e das respostas de um período anterior para o período atual da análise.
O SISTEMA IMPORTA QUESTIONÁRIO, MAS NÃO AS RESPOSTAS.

6.16.29.1 - Demonstrativos da LRF Bimestrais, Quadrimestrais e Anuais, conforme layout AUDESP;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.2 - Relatórios de acompanhamento da Aplicação em Educação e Saúde, conforme layout AUDESP;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.3 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias STN atualizadas;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.4 - Relatórios do Planejamento Orçamentário – PPA/LDO/LOA;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.5 - Relatórios de Execução da Receita como Balancete da Receita e, Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.6 - Relatórios da Execução da Despesa como Demonstrativo da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recursos; Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso; Relatório Analítico de Credores; Relatório de Controle dos Empenhos; Relatório dos Saldos dos Empenhos; Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária, Relatório Comparativo da Despesa Fixada/Atualizada e Realizada por Função/Subfunção e, Balancete da Despesa;
6.16.29.7 - Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.8 - Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.9 - Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.10 - Relatório de Tesouraria como Relação de Contas Bancárias, Boletim de Caixa, Extrato das Contas Bancárias e Demonstrativo de Saldos Bancários; Posição financeira das contas bancárias por Fontes de Recurso; Relatório de conferência de bancos conciliados e Relatório das Conciliações bancárias;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.11 - Relatório Geral e Analítico dos Passivos Permanentes;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.12 - Relatório Geral e Analítico das movimentações de Estoque, conforme Plano de Contas AUDESP;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.13 - Relatório Geral e Analítico das movimentações de Bens Patrimoniais, conforme Plano de contas AUDESP;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.14 - Relatório Geral e Analítico das movimentações de Depreciação, Amortização e Exaustão de bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.15 - Relatório Geral e Analítico das Compensações;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.29.16 - Relatórios Contábeis e Demonstrativos contábeis, como Relatório Demonstrativo Analítica da Dívida Flutuante/Realizável; Balancete Contábil e de Contas Correntes; Anexos de Balanço (Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; e Demonstração da Variação Patrimonial);
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.30.1 - Relatório das Licitações e Compras realizadas;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.30.2 - Relatório dos Contratos;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.31.1 - Relatório Resumo Contábil (Balancete) das entradas e saídas do almoxarifado, conforme Plano de contas AUDESP;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.31.3 - Relatório Resumo Contábil (Balancete) das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, conforme Plano de Contas AUDESP;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.32.1 - Relatório de parcelas lançadas do ISS;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.32.2 - Relatório dos valores de ITBI lançados no exercício corrente;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.32.3 - Relatório dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.32.4 - Relatório dos valores cancelados de Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.1 - Relatório de análise de dados da Folha de Pagamento;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.2 - Relatórios diversos da Folha contendo os Cadastros e Parâmetros Institucionais, Registro de servidores, Quadro de servidores, Relação de admissão e demissões; Relação de Dependentes; Resumo Cadastral dos servidores, Relatório de Servidores por faixa etária e Relatórios para atender a solicitações do TCE/SP relativos a servidores Admitidos por Concurso, Concurso Públicos realizados, Processo Seletivo realizados;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.3 - Relatórios de Tempo de Contribuição e das Contribuições dos servidores;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.4 - Relatório de Avaliação de Desempenho;

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.5 - Relatórios Mensais da Folha de Pagamento que contenha um resumo para empenhos da folha de pagamento; Ficha Financeira; Movimento calculado; Relação Completa e Simplificada da Folha de Pagamento; Movimento digitado da folha de pagamento; Evolução das Despesas e Horas Extras;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.6 - Balancete de Receita conforme parâmetros do setor tributário;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.7 - Relatório de anulação do setor tributário imobiliário;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.8 - Relatório de total de cancelamentos;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.9 - Relatório de lançamentos de movimento mensal;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.10 - Relatório das movimentações dos bens patrimoniais;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.11 - Relatório de bens por tipo de aquisição;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.12 - Relatório das movimentações do estoque;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.13 - Relatório de Convênios recebidos e concedidos;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.14 - Relatório de Adiantamentos concedidos;

Prefeitura Municipal de Aguaí
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.863-230 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.15 - Relatório de Contratos registrados na Contabilidade;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.16 - Relatório Geral e Analítico dos Ativos Permanentes;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.17 - Relatório de Liquidação;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.18 - Relatório de Despesas a Pagar;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.19 - Relatório de Pagamentos por Credor e Unidade Orçamentária;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.25 - Relatório/Planilha SICONFI referentes a DCA; RREO e RGF;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.26 - Relatório de Legislações utilizadas nas alterações orçamentárias;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.27 - Gráficos demonstrativos da Execução Orçamentária.
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.29 - Inventário dos Estoques.
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.31 - Inventário dos Bens.
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.33 - Relação de guias avulsas emitidas;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.34 - Relação de guias avulsas canceladas;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.35 - Relação de guias de ISS Eletrônico emitidas;
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.16.33.36 - Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por Vinculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.
ROTINA DEVE SER EXECUTADA EM OUTRO SISTEMA E NÃO NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.17. SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE

6.17.6 - Deverá haver parâmetro de tempo para que o sistema atualize os dados, mínimo de 10 (dez) minutos.
NÃO CONTEM PARAMETRO PARA ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DOS DADOS.

6.17.7 - Painel para acompanhamento dos processos de atualização dos dados, além dos tempos gastos durante o último processamento.
NÃO CONTEM PAINEL, SOMENTE DEMONSTRA A DATA DA ULTIMA ATUALIZAÇÃO.

6.17.8 - O sistema deverá atualizar os dados automaticamente sem a necessidade de rotina a ser executada pelo usuário.
SISTEMA NÃO ATUALIZA AUTOMATICAMENTE.

Prefeitura Municipal de Aguaí
AVENIDA OLINDA SILVEIRA CRUZ BRAGA, 215 – PARQUE INTERLAGOS - CEP: 13.860-000 - AGUAÍ – SP - FONE: (19) 3653-7100 -3653-7161
CNPJ: 46.425.229/0001-79
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA DE PROCURADORIA JURÍDICA

Processo Administrativo n°139/2023

Pregão Eletrônico n° 40/2023

Considerando a necessidade prevista do Edital de comprovar que o sistema ofertado atende as exigências do Termo de Referência (Características Técnicas Comuns do Sistema e seus Aplicativos e Especificações dos Sistemas) conforme preceitua o item 5.9:

> 5.9. COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS.
> 5.9.1. Antes da adjudicação do objeto à LICITANTE, a mesma deverá fazer uma demonstração dos sistemas que estão sendo ofertados, para garantir que estes atendam a 80% das exigências deste Termo de Referência (Características Técnicas Comuns do Sistema e seus Aplicativos e Especificações dos Sistemas)
> 5.9.2. Esta demonstração será realizada nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ, em data e horário definidos pela Comissão de Licitação designada.
> 5.9.3. Caso a LICITANTE não atenda no mínimo 80 destas exigências, a mesma será desclassificada, e deverá ser chamada a LICITANTE com a oferta subsequente, a fim de verificar as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda tanto os requisitos do termo de referência quanto aos de habilitação.

Considerando a apresentação do sistema pela empresa CSM – Central de Software Municipal Ltda, efetuada no dia 04/12/2023, com a apresentação das funcionalidades de responsabilidade da Procuradoria Jurídica Municipal, senão vejamos:

> 6.15. SISTEMA DE PROCURADORIA JURÍDICA

Prefeitura Municipal de Aguaí
AVENIDA OLINDA SILVEIRA CRUZ BRAGA, 215 – PARQUE INTERLAGOS - CEP: 13.860-000 - AGUAÍ – SP - FONE: (19) 3653-7100 -3653-7161
CNPJ: 46.425.229/0001-79
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

6.15.1. O sistema deverá possibilitar a integração do módulo tributário ao Tribunal de Justiça através do sistema de integração e-Saj, permitindo, inclusive, a integração e acompanhamento do contencioso geral, com recebimento de intimações, agendamento de prazos, possibilitando ao usuário a realização de peticionamento por meio do próprio sistema.

6.15.2. Deverá possuir cadastro completo da Prefeitura com possibilidade de inclusão do brasão e imagens que poderão ser usadas em documentos tramitados junto ao tribunal.

6.15.3. Deverá possuir cadastro completo dos procuradores e assessores do município, bem como, suas assinaturas digitalizadas e cabeçalhos individuais.

6.15.4. Deverá possibilitar a criação de modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura e/ou para cada procurador.

6.15.5. Deverá manter cadastro próprio de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.

6.15.6. Deverá manter um cadastro de Bens Para Penhora para cada processo, caso necessário.

6.15.7. Deverá manter um cadastro personalizado e padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.

6.15.8. Deverá permitir a possibilidade de criação de documentos obrigatórios de vínculo para cada petição inicial ou intermediária, como por exemplo, planilha de cálculos exportada pelo próprio tributário.

6.15.9. Deverá permitir a execução e envio de petições iniciais em lote ou individuais de diversos exercícios e composições juntos ou separados.

6.15.10. Deverá manter uma ficha de acompanhamento do processo que detalhe os dados do processo mesclando dados do tribunal com dados do módulo tributário, contendo os dados desde a primeira até a última passagem do processo pelo módulo tributário.

6.15.11. Deverá permitir a recepção das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, podendo distribuí-las para os advogados por diversos meios, como por exemplo, faixa de número de processos ou motivo das intimações.

6.15.12. Deverá possuir funcionalidade de recepção de intimações individualmente, em lote de acordo com filtros ou em lote sem filtros.

6.15.13. Deverá possuir uma agenda de eventos identificando para cada procurador a sua agenda, contendo: todas as intimações distribuídas para o procurador, prazos, números de ato e processos, motivos e link para a ficha de acompanhamento.

6.15.14. Deverá possibilitar a realização de peticionamentos intermediários em massa ou individual podendo, dessa forma, dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, com a possibilidade de selecionar os processos a serem peticionados.

6.15.15. Deverá possuir tela de visualização da ficha de acompanhamento, com a possibilidade de anexar documentos externos para

Prefeitura Municipal de Aguaí
AVENIDA OLINDA SILVEIRA CRUZ BRAGA, 215 – PARQUE INTERLAGOS - CEP: 13.860-000 - AGUAÍ – SP - FONE: (19) 3653-7100 -3653-7161
CNPJ: 46.425.229/0001-79
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

serem enviados junto a petição inicial ou intermediária, permitindo a edição da petição que está sendo enviada.

6.15.16. Deverá permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS e PDF).

6.15.17. Deverá permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular, bem como possibilitar a redistribuição de pendências para outro usuário.

6.15.18. Permitir, na ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos, acesso direto à pasta digital do processo constante do portal do Tribunal de Justiça de São Paulo via Webservice ou emulação de ambiente virtual;

6.15.19. Permitir, ferramenta de pesquisa automatizada e exibição do extrato de andamento processual no Tribunal de Justiça de São Paulo via Web Service ou emulação de ambiente virtual, dispensando, assim, qualquer acesso externo a sítios eletrônicos de tribunais.

6.15.20. Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta.

6.15.21. Possuir agenda de compromissos com visualização diária, semanal e mensal, com o controle de prazos, audiências e demais compromissos e pendências geradas à medida que ocorre a tramitação dos processos, podendo ser individualizada ou compartilhada entre os usuários ou grupos de usuários e com opção de encaminhamento de compromissos entre os mesmos.

6.15.22. Permitir também a renovação de prazos de compromissos, bem como sua baixa, ou seja, anotação de sua ocorrência.

6.15.23. Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna (relatório do histórico do processo), com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;

6.15.24. Possuir ferramenta de pesquisa de processos cadastrados na base de dados do módulo considerando como critério o número de processo, tipo, origem do processo, status do processo, data de ajuizamento, responsável, número de processo administrativo, classe, assunto, o número da CDA, identificação, data da movimentação, dias sem movimentação, data extinção, o nome do devedor, documento parte passiva, o endereço do devedor, o código de identificação.

6.15.25. A ferramenta deverá apresentar, também, informações referentes à parte, CDA, Intimações, custas, audiências, cargas, apensamentos, observações, garantias oferecidas, citações, eventos da dívida ativa, pasta digital, movimentação processual.

6.15.26. O módulo, em caráter informativo e complementar aos serviços de leitura de publicações contratados pela licitante, deverá permitir ao usuário realizar download e arquivamento de publicações do Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo para banco de dados próprio por meio eletrônico. A ferramenta deverá selecionar, de maneira automática, as publicações eventualmente ocorridas em nome dos procuradores responsáveis pelas execuções fiscais da licitante.

Prefeitura Municipal de Aguaí
AVENIDA OLINDA SILVEIRA CRUZ BRAGA, 215 – PARQUE INTERLAGOS - CEP: 13.860-000 - AGUAÍ – SP - FONE: (19) 3653-7100 -3653-7161
CNPJ: 46.425.229/0001-79
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

6.15.27. Formulário para cadastro do Cartório Judicial responsável pelo processamento da Execução Fiscal na Comarca, contendo os dados como código da cidade e fórum segundo tabela do TJ/SP, Instância, Nome do Cartório, Endereço Completo, e-mail, telefone, Nome do Diretor do Cartório, Cargo e Matrícula.

6.15.28. Possuir ferramenta que faça o controle dos processos que estejam com abertura de vista, de modo a possibilitar, na devolução, a exportação, através de geração de arquivo dos processos devolvidos ao cartório, contendo dados (número de processo, data da devolução e descrição do pedido).

6.15.29. O padrão MNI (Modelo Nacional de Interoperabilidade), instituído por meio da Resolução Conjunta nº 03, de 16 de abril de 2013, observado o Termo de Cooperação nº 58/2009, bem como o contido na Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as bases para o intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração da Justiça, vem sendo adotado pelos tribunais judiciais nacionais, como sistema de gestão de processos eletrônicos, inclusive por Tribunais aos quais está Administração está jurisdicionada; Atualmente o CNJ - Processo Judicial Eletrônico - possui serviços que atendem as necessidades comuns de interoperabilidade das informações processuais, como Peticionamento Eletrônico (Inicial e Intermediário), Consulta de Processos, Consulta de Avisos Pendentes e Ciência de Comunicação. Assim, visando segurança, confiabilidade e celeridade processual, o módulo deverá possibilitar a integração de sistemas, via Webservice, conforme estabelecido pelo MNI Modelo Nacional de Interoperabilidade, adotado pelo PJe.

6.15.30. Para o peticionamento inicial, o módulo deverá permitir a execução do serviço entregar Manifestação Processual, definido pelo MNI, com a realização da operação Peticionamento, devendo realizar o tratamento das informações básicas de cada petição, observando as regras definidas pelo PJe, como classes, polos, assuntos, entre outros atributos, sendo que, caso alguma regra do PJe não seja respeitada, o envio da petição deverá apresentar erro e sua possível e correlata causa;

6.15.31. Consultas processuais no padrão MNI - Modelo Nacional de Interoperabilidade;

6.15.32. Recepção de Avisos de Comunicação Eletrônica Via Webservice No Padrão MNI - Modelo Nacional De Interoperabilidade.

6.15.33. Permitir acesso Web Service da licitante junto ao TJSP para solicitar, de maneira automatizada, a quantidade e relação das citações/intimações que estivem aguardando ciência, permitindo a recepção de arquivo XML contendo o número de citações/intimações disponíveis e uma lista de citações/intimações que estarão aguardando ciência por parte da instituição, com indicação de número do ato, processo, foro, vara, classe, assunto do processo e data de disponibilização da citação/intimação, observadas as definições do "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

6.15.34. Permitir obter documentos anexos às citações/intimações, informando o número do ato e número do documento recebidos no XML da citação ou da intimação;

6.15.35. Permitir controlar e alertar aos usuários do transcurso de prazos correlatos às citações/intimações disponibilizadas, apresentando em fluxo de trabalho, especificamente categorizadas, observadas as

Prefeitura Municipal de Aguaí
AVENIDA OLINDA SILVEIRA CRUZ BRAGA, 215 – PARQUE INTERLAGOS - CEP: 13.860-000 - AGUAÍ – SP - FONE: (19) 3653-7100 -3653-7161
CNPJ: 46.425.229/0001-79
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

situações previstas no "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service".

6.15.36. Permitir visualizar os processos que foram devolvidos por assessores e estagiários através do fluxo: Com Assessor Definido; Permitir visualização do motivo da reprovação da revisão de revisão do documento e a motivo a ser cadastrado como orientação para o assessor efetuar a devida correção.

6.15.37. A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor como: código identificador, módulo, CPF/CNPJ, contribuinte, valor da causa, logradouro, valor total, valor dos kits selecionados, data da criação da simulação, total de itens, considerando:

6.15.37.1. A ferramenta deverá possibilitar a pesquisa de dados cadastrais do devedor como: código identificador, módulo, CPF/CNPJ, contribuinte, valor da causa, logradouro, valor total, valor dos kits selecionados, data da criação da simulação, total de itens, considerando:

6.15.37.2. Na base de dados do módulo, caso este já figure como tal em outros registros na dívida ativa;

6.15.37.3. Em outras bases que eventualmente venham a ser disponibilizadas pela licitante (formulário próprio) e integradas ao módulo através de importação dos dados;

6.15.37.4. A integração deverá eliminar as etapas de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda.

6.15.38. Permitir a utilização de certificados digitais padrão ICP Brasil, nos modelos A1 e A3, para assinatura de documentos eletrônicos e atendimento de definições apresentadas manual "Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service";

6.15.39. Permitirá a pesquisa por período de protocolização de petições no Tribunal de Justiça, apresentando como resultado, a situação protocolo, data da transmissão, afim de que o procurador obtenha de forma transparente a tempestividade dos documentos transmitidos. Deverá apresentar a situação dos documentos afim de que possa gerenciá-los de forma objetiva, analisando os documentos os documentos que estão com status de aguardando elaboração, em análise, em elaboração, finalizado ou mesmo os que já forma transmitidos ao Tribunal de Justiça.

6.15.40. O módulo permitirá o cadastro de honorários, custas e adiantamentos, para processos determinados por número de processo, nome do executado, vinculação do processo por através da distribuição, número do documento, valor, data de pagamento e data de recebimento, categoria do gasto que estará listada como: custas judiciais, foto cópias, certidões de cartório, estacionamento, e despesas postais.

6.15.41. Permitirá cadastro das formas de pagamento classificadas como: cheque, boleto bancário, transferência, promissória, cartão de crédito, depósito.

6.15.42. O módulo poderá apresentar campos para cadastrar reembolso e um campo texto para observação do cadastro bem como opção para que o procurador adicione documento anexo para a cautelar a cópia dentro da tela do cadastro.

Prefeitura Municipal de Aguaí
AVENIDA OLINDA SILVEIRA CRUZ BRAGA, 215 – PARQUE INTERLAGOS - CEP: 13.860-000 - AGUAÍ – SP - FONE: (19) 3653-7100 -3653-7161
CNPJ: 46.425.229/0001-79
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

6.15.43. Recurso básico de acessibilidade, com ferramenta para auxílio óptico que promova melhor desempenho visual de pessoa com baixa visão, através de lupa que possibilite a ampliação de imagem dos conteúdos na tela, permitindo ao usuário definir o tamanho do zoom bem como seu direcionamento para todas as regiões da tela;

6.15.44. A ferramenta deverá permitir aumentar o zoom da lupa ao menos em 2x, 4x, 8x.

Com base nas considerações apresentadas, de maneira unânime, aprovamos as funcionalidades do módulo da Procuradoria Jurídica Municipal apresentadas na prova de conceito, posto que estão em consonância com as constantes do Termo de Referência do Pregão Eletrônico n. 40/2023, abrangendo todas as funcionalidades indispensáveis para o eficiente funcionamento do referido setor, sem prejuízo de surgirem intercorrências no decorrer da execução contratual.

Ressaltamos que na oportunidade da análise da prova de conceito, solicitamos a realização de capacitação de todos os servidores da Secretaria de Negócios Jurídicos antes do início da execução contratual.

DE ACORDO

ANA TERESA MILANEZ VASCONCELOS

JACQUELINE MELO DE SOUZA

MARILIA SABINO RAMIRES SIMOES VAZ DE LIMA

MICHELLE MENEZES LUCAS

VICTOR AUGUSTO AVELLO CORREIA