



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 062/2018

PROCESSO Nº 7062/2018

PREÂMBULO

Pregão Presencial n.º 062/2018

Processo nº 7062/2018

Entidade Promotora: Município de Pedregulho – Estado de São Paulo

Equipe de Apoio e Pregoeiro nomeados pela portaria Municipal nº. 001/2018.

Pregoeiro – Nelson Quintão Babosa

Pregoeiro Substituto – Alessandro Boleli Medeiros

Equipe de Apoio – Itamar Lauriano da Silva.

Data de Emissão: 14 de novembro de 2018.

Data de Abertura: 05 de dezembro de 2018.

Horário: 09:00 horas

Origem dos Recursos (Comunicado SDG nº 028/2017 – TCE/SP): MUNICIPAL.

DIRCEU POLO FILHO, Prefeito Municipal de Pedregulho-SP, no uso legal de suas atribuições, através do Departamento Municipal de Licitações e Contratos, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO PARA O PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIAS**, a realizar-se na Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município - Departamento de Licitações e Contratos, sito a Praça Padre Luís Sávio, s/n, centro, Pedregulho-SP, CEP 14.470-000, fone (16) 3171-3315, cujo processo e julgamento serão realizados de acordo com os procedimentos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/02, com o Decreto Federal 3.555 de 08/08/2000, com a Lei Municipal n.º 1.810 de 20 de abril de 2007 e com o descrito neste Edital.

Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro até às **09:00h (nove horas)** do dia **05 de dezembro de 2018**, na Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município, com endereço supramencionado, no Departamento de Licitações e Contratos.

1. OBJETO



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO PARA O PERÍODO DE 12 MESES**, conforme Termo de Referência, Especificações, e Normas Técnicas constantes dos anexos, conforme as respectivas quantidades e valores descritos no Termo de Referência (Anexo I), cujo processo e julgamento serão realizados de acordo com os preceitos da Lei supramencionada.

2. PREÇO E DA DOTAÇÃO

2.1. Valor total máximo para 12 (doze) meses importa em R\$ 123.600,00 (cento e vinte e três mil e seiscentos reais).

2.2. Os recursos são oriundos da seguinte dotação orçamentária: A)- a) Departamento: Secretaria de Administração e Finanças do Município. Responsável: Serviços Administrativos. Funcional Programática: 041222004.2003. Natureza: 3.3.90.39 – Ficha: 040. Saldo: R\$ 407.920,98.

2.3. Nos exercícios posteriores, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento do Município.

2.4. Para efeito de empenhamento da obrigação decorrente desta licitação, consideram-se como compromissadas apenas as prestações dos serviços cuja execução deva se verificar no presente exercício financeiro, observado o cronograma pactuado, devendo ser empenhados recursos orçamentários suficientes apenas para a quitação da parte do contrato a ser liquidada no respectivo exercício financeiro, empenhando-se o saldo remanescente do contrato logo no início do exercício seguinte.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Esta licitação está aberta a todas as empresas que se enquadrem no ramo de atividades pertinentes ao fornecimento do objeto do presente certame e atendam as condições exigidas para habilitação neste Edital (Item 8.0 e seguintes) e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

3.1.1. Alternativamente as licitantes poderão substituir os documentos de habilitação, nos termos do item 8.4, através da apresentação da Certidão de Cadastro no Cadastro de Fornecedores do Município de Pedregulho.

3.1.1.1. Neste caso, para participar do presente Pregão, as licitantes que não estiverem inscritas no Cadastro de Fornecedores do Município e que quiserem se cadastrar, deverão providenciar o seu Cadastramento, junto a esse Órgão, no mínimo, 03 (três) dias úteis antes da data designada para o recebimento da proposta.

3.1.1.2. As empresas que já estiverem inscritas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Pedregulho-SP, deverão providenciar a revalidação/atualização de documentos inerentes à documentação obrigatória, também no mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data designada para o recebimento da proposta junto à divisão de cadastros ou apresentar a



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

documentação atualizada e regularizada na própria sessão do PREGÃO, a qual deverá constar no envelope 02 (item 8.1. deste Edital);

3.2. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98;
- e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, apresentando a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame. (Modelo – Anexo VI).

4.1.1. Os documentos mencionados no Item anterior, inclusive o documento de identificação do representante credenciado, deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou fotocópias simples, acompanhadas dos respectivos originais, para a devida autenticação pela Equipe do Pregão;

4.1.2. O credenciamento (Modelo – Anexo VI), deverá ter reconhecida em cartório a assinatura do representante legal.

4.2. Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular; neste último caso mediante apresentação do ato constitutivo da Empresa, para identificação daquele que outorgou os poderes ao seu representante. Tanto o instrumento público como o particular deverá conter menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

4.3. Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá comprovar ser o responsável legalmente, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.4. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

4.5. Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior.

4.6. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 4.2 e 4.3. não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de se manifestar na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

4.7. Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02.

5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no preâmbulo do presente edital.

5.2. Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, os representante(s) da(s) Empresa(s) licitante(s) entregará(ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento a admissão de novos licitantes.

5.3. O envelope da Proposta de Preços deverá ser expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE PEDREGULHO-SP
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/20__.
RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA PROPONENTE

5.4. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE PEDREGULHO-SP
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/20__.
RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA PROPONENTE

5.4.1 A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante, que poderá regulariza-lo no ato da entrega.

5.5. Inicialmente, será aberto o Envelope 01 - Proposta de Preços - e, após, o Envelope 02 - Documentos de Habilitação.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via impressa, obrigatoriamente na ordem que se encontram os itens, poderá ser utilizado o Formulário Padrão de Proposta (ANEXO II), deverá ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo representante legal da licitante.

6.2. Na Proposta de Preços deverão constar:

6.2.1. Razão social da licitante, no do CNPJ / MF, endereço completo, telefone, fax para contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail), número da conta corrente, agência e respectivo Banco;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

6.2.2. Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

6.2.3. Uma única cotação, com preço unitário e total, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre o valor unitário e total, será considerado o primeiro;

6.2.4. No caso do preço unitário, serão aceitas apenas duas casas decimais após a vírgula, e na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, o Pregoeiro e Equipe de Apoio desprezará todos os valores a partir da 3ª casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento.

6.2.5. Prazo de instalação será de no máximo 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Fornecimento do objeto.

6.3. Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, bem como a entrega, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

6.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexecutável no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o(s) serviço(s) ser(em) fornecido(s) sem ônus adicionais;

6.5. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.7. O Pregoeiro considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.2. Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio;

7.3. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço;

7.4. Lido os preços, o Pregoeiro relacionará todas as propostas em ordem crescente.

7.5. O autor da oferta de valor mais baixo e os 03 (três) autores das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

7.6. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as 03 (três) melhores propostas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam seus preços ofertados na proposta escrita;

7.6.1. Caso haja empate no valor das propostas escritas, e estas se encaixarem no disposto nas sessões 7.5 e 7.6, o Pregoeiro seguirá o disposto no Art. 4º do Decreto



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

Federal 3.555/2000, ou seja, em favor da ampliação da disputa entre os interessados em fornecer o objeto deste edital.

7.6.1.1. No caso de empate, conforme descrito acima, será decidido por sorteio à ordem dos lances verbais.

7.7. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

7.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

7.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste Edital;

7.10. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, se atender as necessidades da administração o pregão será validado e passará para a fase seguinte;

7.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

7.12. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

7.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

7.14. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

7.15. Nas situações previstas nos subitens 7.10, 7.11 e 7.14, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

7.16. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes; a estes, sendo-lhes facultado esse direito.

7.16.1. Havendo recusa de qualquer licitante em assinar a ata, este fato será registrado pelo Pregoeiro, presumindo-se concordância de tal licitante com todos os seus termos e conteúdo, ficando precluso o direito de recurso.

7.17. As Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) terão preferência de contratação em caso de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

7.17.1. Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Micro Empresas e/ou Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, nos termos do § 2º, do artigo 44, da Lei Complementar nº 123/2006 .



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

7.17.2. Em caso de empate, a Micro Empresa e/ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá, na sessão pública de julgamento das propostas, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, tudo nos termos do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO

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

8.1.1 Os documentos comprobatórios pertinentes à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal deverão se encontrar dentro do Envelope Nº 02 (Documentos de Habilitação).

8.1.2 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 às informações *on line*.

8.1.3 Os documentos de habilitação deverão ser autenticados por cartório competente.

8.1.3.1 Não serão autenticados documentos na sessão, salvo para observar o Art. 4º do Decreto Federal 3555/2000.

8.2. As empresas deverão apresentar, dentro do Envelope Nº 02 (Documentos de Habilitação), os documentos abaixo relacionados, em plena validade:

8.2.1 - Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e
- 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.

8.2.2 - Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 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.
- c) prova de Regularidade Trabalhista, nos termos da Lei 12.440/2011.
- d) DECLARAÇÃO da Empresa de que não possui em seu quadro, trabalhadores menores de 18 a 14 anos, conforme dispõe o inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (Anexo III).



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

8.2.3 – Relativos à Qualificação Técnica

a) Apresentação de Atestado (s) de desempenho anterior (es) de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, fornecido por pessoas de direito público ou privado, contendo o nome e o cargo do signatário do órgão ou empresa ao qual se destinou o serviço descrevendo os serviços desempenhados, o prazo de contratação, a qualidade do serviço executado e a inexistência de qualquer fato que a desabone.

8.2.4 - Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

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

8.4-Substituição de documentos:

a) Fica isento da apresentação das documentações relacionadas nos itens 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.4, excetuando o relacionado no subitem 8.2.3. que deverá ser apresentado no Envelope 02, o licitante que apresentar o Certificado de Registro Cadastral - C.R.C. emitido pela Prefeitura Municipal de Pedregulho, devendo ser observado o prazo de validade dos documentos constantes no cadastro na data do presente pregão, dando conta da obediência das exigências do artigo 27, combinado com o artigo 37 da Lei Federal nº 8666/93, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada nos termos deste Edital. É assegurado ainda aos demais licitantes o direito de acesso aos documentos constantes do C.R.C. na fase de recurso.

8.5 Os licitantes deverão apresentar declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que:

a) os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade da entrega;

b) não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;

c) declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 (conforme modelo anexo IV);

d) Declara que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93;

e) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do Contrato / Ata de Registro de Preços deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

f) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do Contrato / Ata de Registro de Preços deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

8.6. Nos casos de empresas ME e EPP, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a empresa não será declarada inabilitada, e será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.7. No caso de microempresas e empresas de pequeno porte, declaração firmada pelo representante legal, de que se enquadra no conceito de ME ou EPP, sob as penas da lei (Anexo VII);

8.7.1. Considera-se microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta nos termos e limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006;

8.7.2. Consideram-se empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta nos termos e limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

9.2. As solicitações de esclarecimentos, de providências ou as impugnações do presente edital deverão ser protocoladas na Prefeitura Municipal na divisão de licitações, em prazo não inferior a 02 (dois) dias anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

9.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24:00h (vinte e quatro horas) e informar.

9.4. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, devendo-se cumprir o devido prazo legal.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual período, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

10.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

11. DO CONTRATO

11.1. Como condição para a celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

11.1.1. O Contrato, no caso do presente PREGÃO, poderá ser substituído pela Nota de Empenho de Despesa na forma do artigo 62, "caput" e § 4º, da Lei 8.666/93.

11.2. Como condição para emissão da Nota de Empenho, o licitante vencedor deverá estar com a documentação obrigatória válida, perante, à Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

11.3. Se as certidões referidas no item anterior não comprovarem a situação regular do licitante, a sessão será retomada e os demais chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que ao Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.4. A adjudicatária se obriga, nos termos deste Edital, a:

11.4.1. Após a homologação da licitação, retirar a Nota de Empenho ou assinar eventual termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal;

11.4.2. Instalação do objeto adjudicado no prazo de 30 (trinta) dias após a expedição da Ordem de Fornecimento, obedecendo à quantidade rigorosamente idêntica ao discriminado no termo de referência (Anexo I) deste edital;

11.4.3. Substituir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após notificação formal, os serviços entregues em desacordo com as especificações deste Edital, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade;

11.4.4. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite serem resultantes de acordo entre as partes.

11.5. Se a licitante vencedora recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas na seção 12 deste Edital de Pregão.

11.6. Se a licitante vencedora injustificadamente não apresentar situação regular no ato da feitura da nota de empenho, a sessão será retomada e os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que ao Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes da Seção 12 deste Edital.

11.6.1. Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, a sessão do Pregão será retomada na fase em que ocorreu a adjudicação do então vencedor.

11.7. O Órgão se obriga, nos termos previstos neste edital a:



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

11.7.1. Receber os serviços adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste edital;

11.7.1.1. Os serviços serão recusados e devolvidos nas seguintes hipóteses:

a) Nota fiscal com quantidades e especificação dos requisitos em desacordo com o discriminado na proposta de preços emitida pela proponente vencedora;

b) Apresentem vícios de qualidade ou impropriedade para o uso.

11.7.1.2. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Departamento de Compras do Município, após a verificação do cumprimento das especificações dos serviços, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária.

11.8. Constituem também condições para a celebração das contratações:

a) Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

b) Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. A empresa vencedora deverá instalar os programas, objeto deste Pregão, de acordo com as orientações do Departamento de Informática, iniciando-se a obrigação a partir da data de assinatura do contrato.

12.2. Como condição para a execução do objeto, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Edital.

12.3. O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente no ato da entrega para efeito de posterior verificação da conformidade dos sistemas com as especificações deste Edital e seus Anexos.

12.4. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após verificação do atendimento integral da quantidade, das especificações e do pleno atendimento das normas deste Edital, seus Anexos e da legislação pertinente.

12.5. É vedada a subcontratação, bem assim qualquer outra forma de execução do objeto ou o faturamento por terceiros, sem o prévio consentimento do Município.

12.6. No caso de a contratada encontrar-se em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou, se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

12.7. No caso de a contratada encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

13.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital sujeita a contratada a multas, consoante o caput e §§ do art. 86 da Lei no 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

a) atraso de até 05 (cinco) dias, multa de 02 % (dois por cento);

b) a partir do 6º (sexto) dia até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

13.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a administração municipal poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

13.3. Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente; se recusar a assinar eventual termo de contrato, ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-á às seguintes penalidades:

13.3.1. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

13.3.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a administração municipal, por prazo de até 02 (dois) anos, e,

13.3.3. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.4. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

13.5. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber deste da administração municipal, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda proceder à cobrança judicial da multa.

13.6. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Apresentar propostas dentro do prazo de validade.

14.2. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

14.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

14.3.1. A anulação do procedimento induz às anulações da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho.

14.3.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório.

14.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e ao Órgão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.5. É facultativa a visita técnica no Município para verificação das condições locais, bem como obtenção de outros dados que julgarem necessários para a elaboração de suas propostas. A visita técnica poderá ser realizada em dias úteis, no horário das 8 às 12hs e das 13 às 17hs, mediante prévio agendamento, através do telefone (16) 3171-9400, junto ao Setor de Informática.

14.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definidos, e, republicado na Imprensa Oficial.

14.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

14.10. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura do PREGÃO.

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

14.12. Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

14.13 Com exceção do "Aviso de Licitação" que será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Diário Oficial do Município, Jornal de Circulação Local/Regional e na página da Prefeitura disponível na Internet, as outras informações relativas ao procedimento serão publicadas somente no Diário Oficial do Município e na página da Prefeitura de Pedregulho: www.pedregulho.sp.gov.br, conforme autoriza a Lei n.º 8.666/93.

14.14. São partes integrantes deste Edital:

a) ANEXO I - Termo de Referência – Especificação Técnica;

b) ANEXO II - Formulário Padrão de Propostas de Preços;

c) ANEXO III - Declaração, conforme dispõe o inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988;

d) ANEXO IV - Modelo de Declaração de Fato Superveniente;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- e) ANEXO V - Modelo Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- f) ANEXO VI - Modelo de Carta de Credenciamento.
- g) ANEXO VII – Modelo de Declaração de ME ou EPP
- h) ANEXO VIII – Minuta de Contrato

Pedregulho-SP, 14 de novembro de 2018.

DIRCEU POLO FILHO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO I

Município de Pedregulho – São Paulo

Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2018.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO PARA O PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIAS, CONFORME EDITAL E TERMOS DE REFERÊNCIAS.

TERMO DE REFERÊNCIAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS GERAIS E DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

1- JUSTIFICATIVA E OBJETO

01.01. JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessária a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em sistemas de informática específicos para área pública, abrangendo locação, implantação, suporte e treinamento de solução de sistemas integrados, que atendam às necessidades e controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira; Administração Tributária; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais, Patrimoniais, Atendimento e Serviços Gerais, Atendimento à Saúde, Educação e Social, necessários à continuidade da informatização dos serviços municipais e a continuidade do processo de Cidade Digital, visando a modernização administrativa, buscando melhorias, agilidade e transparência.

01.02. OBJETO:

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento e suporte conforme especificações constantes neste Anexo.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – ART.14 DA LEI 8.666/93

2.1. Constitui sinteticamente objeto para licitação, os serviços de contratação pela Prefeitura Municipal, de empresa especializada para:

2.2. 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 Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

2.3. Itens obrigatórios aos Sistemas:

2.3.1. Os sistemas devem estar desenvolvidos para ambiente operacional multiplataforma (Linux ou Windows). O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados- SGBD utilizado deve ser livre de licenças de uso ("PostgreSQL" ou "FirebirdSQL"). Considerando que a Proponente trabalhe com outra base de dados, a mesma deverá incluir os custos adicionais em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização dos serviços ora licitados, bem como, despesas com licenças necessárias para implantação do objeto licitado.

2.3.2. A empresa vencedora, no caso de trabalhar com outra base de dados, deverá executar a conversão de dados através de "engenharia reversa" dentro do prazo estipulado, conforme cláusula 3 – Especificações da Execução do contrato, item 3.4.

2.3.3. Os sistemas devem conter estrutura modular com módulos integrados que permitam que informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas **“sem a necessidade de transferência através de exportação/importação manual”**. Em caso que a importação necessite da autorização do setor que receber os dados, a exportação será efetuada através da geração de arquivo XML ou TXT que, sendo aprovado será importado por comando do responsável que recebe o arquivo, “sem redigitação de dados”.

2.3.4. Conter controle de usuários e permissões.

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

2.3.6. Os registros de operações efetuados nos sistemas devem ser em tempo real, permitindo acesso imediato aos dados após o registro das operações.

2.4.8. 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.

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

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

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

2.4.12. Impreterivelmente deve Manter o registro do “log” de utilização e de transações pelo usuário em todos os módulos.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

2.4.13. Os sistemas licitados deverão atender aos requisitos constantes neste Edital

3. ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

3.1. A empresa detentora do contrato receberá a Ordem de Serviço e a Nota de Empenho e deverá executar os objetos cujos preços estiverem registrados no local e horário constante na Ordem de Serviço, conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

3.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, juntamente com a Nota de Empenho, a Empresa detentora do Contrato deverá executar o objeto deste contrato conforme as especificações deste anexo.

3.3. O Proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da prefeitura, que atente todas as exigências descritas no ANEXO I, sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

3.4. A vencedora do certame terá prazo de 30 (trinta) dias para implantação dos sistemas, bem como início dos treinamentos, após ser declarada vencedora do Processo Licitatório.

3.5. Os Sistemas voltados para WEB deverão ser desenvolvidos em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Java script), sem a necessidade que seja instalado plug-ins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer).

3.6. Os Sistemas voltados para DESKTOP deverão ser desenvolvidos em linguagem própria, sem a necessidade de emuladores ou outros artifícios tecnológicos para rodar em sistemas operacionais Windows ou Linux .

4. ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO

4.1. Na tabela abaixo, encontra-se os sistemas licitados separados por área em grupos.

06.01.02 SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL - LOA
06.01.03 SISTEMA DE REQUISIÇÕES
06.01.04 SISTEMA DE COMPRAS.....
06.01.05 SISTEMA DE LICITAÇÕES
06.01.06 SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA.....
06.01.07 SISTEMA DE ALMOXARIFADO



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

06.01.07.01 - ALMOXARIFADO WEB	
06.01.10 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - WEB.....	
06.01.11 SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL - INDICADOR DE GESTÃO - WEB.....	
06.01.12 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS - WEB.....	
06.02 SISTEMAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL / RH - GRUPO 2	
06.02.01 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	
06.02.02 HOLERITE ONLINE - WEB.....	
06.03 SISTEMAS TRIBUTÁRIOS - GRUPO 3	
06.03.01 SISTEMA TRIBUTÁRIO - IPTU.....	
06.03.02 SISTEMA TRIBUTÁRIO - ISSQN.....	
06.03.03 SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - WEB	
ISSQN ON-LINE - WEB	
ISSQN ON-LINE - TOMADOR DE SERVIÇOS - WEB.....	
ISSQN ON-LINE - PRESTADOR DE SERVIÇOS - WEB.....	
ISSQN ON-LINE - CONTADORES - WEB.....	
ISSQN ON-LINE - FATURISTAS - WEB	
CADASTRO DE CONTRIBUINTE DECLARANTE NA WEB	
NOTA FISCAL ELETRÔNICA - WEB.....	
06.03.04 SISTEMA TRIBUTÁRIO - ITBI Web	
06.03.05 SISTEMA TRIBUTÁRIO - RECEITAS DIVERSAS.....	
06.03.06 SISTEMA TRIBUTÁRIO - DIVIDA ATIVA.....	
06.03.07 SISTEMA TRIBUTÁRIO - BAIXA INTEGRADA	
06.07.08 SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO - WEB.....	
06.03.09 SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO - WEB.....	
06.04 SISTEMAS SOCIAIS - GRUPO 4.....	
06.04.01 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO SOCIAL -WEB	
06.04.02 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR -WEB.....	
06.05 SISTEMAS DE SAÚDE - GRUPO 5	
06.05.06.01 - CADASTRO DE PESSOA- WEB	
06.05.06.02 - AGENDAMENTO DE CONSULTAS MÉDICAS - WEB.....	
06.05.06.03- ATENDIMENTO MÉDICO E PROCEDIMENTOS (AMBULATORIAL) - WEB.....	
06.05.06.04- IMUNIZAÇÃO - WEB	
06.05.06.05- ESTOQUE- WEB	



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

06.05.06.06- RELATÓRIOS- WEB.....	
06.05.06.07- PAINEL DE ESTATÍSTICAS - WEB.....	
06.05.06.08- CONFIGURAÇÕES - WEB	
06.05.02 CONTROLE DE ESTOQUE FARMÁCIA DISPENSAÇÃO E ALTO CUSTO	
06.05.04 CONTROLE DE ZONOSSES E VACINAÇÃO - WEB.....	
06.07 OUTROS SISTEMAS - GRUPO 7.....	
06.07.01 SISTEMA DE OUVIDORIA PÚBLICA - WEB, Android e IOS.....	
06.07.02 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE LEIS /Banco de Leis- WEB (BROWSER)	
06.07.03 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - WEB	
06.07.04 SISTEMA DE ELETRÔNICO DE ACESSO A INFORMAÇÃO - WEB	
06.07.05 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA AGENDA DO PREFEITO - WEB	
06.07.06 SISTEMA DE PROTOCOLO -WEB.....	
06.07.07 SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL - WEB	
06.07.08 SISTEMA INTEGRADO DE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRÂNSITO WEB - ANDROID - IOS.....	

5. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atendam 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, Patrimoniais Atendimento e Serviços Gerais. Não serão aceitas propostas alternativas.

5.1-Ambiente Tecnológico

Os Sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico já 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:

5.1.01 – O sistema deve ser projetado para funcionamento em rede sob o protocolo TCP/IP e ambiente comumente denominado “cliente/servidor”.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

5.1.02 - O sistema operacional será o “Linux” no servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o “Linux” e “Microsoft Windows” 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura do Município.

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

5.1.04 - 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 deverá estar incluso nas aplicações.

5.1.05 - 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.

5.2- Banco de Dados

5.2.1. – A proposta deverá, obrigatoriamente, mencionar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizados, preferencialmente deverão utilizar “PostgreSQL” ou “FirebirdSQL SQL”, softwares “livres”, sem custos a entidade. Caso o SGBD ofertado seja um software proprietário de licença comercial, o valor da proposta deverá contemplar o preço da licença.

5.3- Backup

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a) O backup deve ser efetuado diretamente no servidor de forma automática através de script/rotina de backup a ser entregue pela empresa contratada.
- b) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- c) Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento.

5.4-Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.

5.4.01 - 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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

5.4.02 - 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.

5.4.03 - 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.

5.5- Migração de Dados

5.5.01-Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos, utilizando a base de dados constante neste edital.

5.5.02-Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas, sem qualquer custo adicional.

5.5.03- O prazo para conversão dos dados será de no máximo 30 (trinta dias) dias para os sistemas/módulos, após a emissão da Ordem de Serviço.

5.6- Caracterização Operacional

5.6.01-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.

5.6.02-Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado. 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.

5.7-Segurança de Acesso



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

5.7.01-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).

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

5.7.03-O acesso aos dados poderá limitar-se 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.

5.7.04-As principais operações efetuadas nos dados deverão registrar histórico, de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.7.05-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.

5.8-Interface Gráfica

5.8.01-A aparência das telas deverão seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual aos operadores dos sistemas. Deverão possuir interface de interação com o usuário contendo as funções organizadas em menus e estejam no mesmo ambiente tecnológico.

5.10- Customizações e Manutenção

5.10.01-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 vencedor do certame.

5.10.02-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.

5.10.03- Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.11- Capacitação e Treinamento



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

5.11.01- A capacitação e o treinamento deverá acontecer simultaneamente à implantação dos sistemas/módulos, deverá ser efetuado capacitação e treinamento do pessoal, demonstrando a funcionalidades, recursos e limitações.

5.11.02-A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação que conterà 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;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, etc.) ;

5.11.03-As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá exceder 12 (doze) participantes.

5.11.04-Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- a) Treinamentos realizados na sede da CONTRATANTE a mesma deverá fornecer o mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- b) Treinamentos na sede da CONTRATADA a mesma será responsável pelo ambiente adequado de treinamento e equipamentos necessários.
- c) As despesas relativas à participação dos instrutores tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- d) As turmas admissíveis por curso serão:

- Matutino (8:00h às 12:00 h)
- Vespertino (14:00h às 18:00)
- Integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 18:00)

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

5.11.05–Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem aproveitamento maior que 75% no decorrer do treinamento.

5.11.06- As despesas de envio de servidores da Prefeitura Municipal para treinamento na sede da CONTRATADA, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, correrão por conta da CONTRATANTE.

5.12- Suporte e assistência técnica



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

5.12.01- Assistência técnica durante a fase de implantação do objeto, na sede da Prefeitura ou remotamente.

5.12.02 - A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

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

5.12.03- Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Treinamento de pessoal da Prefeitura na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

5.12.04 - As solicitações de atendimento por parte da prefeitura 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 e acompanhada via WEB.

5.12.05-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.

5.12.06-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.

5.12.07-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.

5.12.08-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 8 (oito) horas (Exemplo: paralisação SGBD).



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

5.12.09-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.

5.12.10- As manutenções críticas, corretivas mediante problemas e falhas reportadas pelos usuários do software, deverão ser agregadas ao software licitado sem custo adicional à contratante. Prazo de execução das manutenções:

- Manutenção crítica: (considerada falha(correção) que impede os atendimentos, fechamentos, cálculos) deverão ser resolvidas no prazo de 12 horas da abertura.
- Manutenção corretiva: (considerada falhas reportadas pelos usuários dos sistemas) deverão ser resolvidas no prazo de 72 horas da abertura.

5.12.11- As manutenções evolutivas decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ser analisadas em conjunto pela CONTRATANTE e CONTRATADA quanto a viabilidade, se a mesma for inviável a demais instituições, ou seja, só será utilizada pela CONTRATADA, incidirá custos adicionais de acordo com o número de horas necessárias para realização e acordado entre as partes.

- Manutenção evolutiva: (decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades) deverão ser resolvidas no prazo de 30 dias úteis da abertura, após análise entre CONTRATANTE e CONTRATADA, ou em prazo pré estabelecido entre as partes.

5.13-Vistoria

5.10.01-Os Proponentes, poderão realizar visita técnica para conhecerem o ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, conforme descrito neste edital. A Prefeitura disponibilizará, em visita guiada, as informações necessárias para tanto.

6. DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

06.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - GRUPO 1

06.01.01 SISTEMA DE PPA e LDO

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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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.
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. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
11. 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.
12. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
13. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
14. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seu macro objetivo.
15. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
16. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
17. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
18. 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.
19. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
20. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
21. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual, anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
22. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
23. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
24. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

25. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
26. Possuir módulos conjuntos, ou sistema separado para atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
27. 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.
28. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
29. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
30. Executar a impressão de todos os relatórios obrigatórios da LDO com opção para salvar em PDF, CSV, TXT e XLS.
31. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA

06.01.02 SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL - LOA

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.
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:
 - Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo da Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo de Funções e Subfunções de Governo.
 - Anexo de Programas de Trabalho do Governo.
 - Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos.
 - Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita
 - Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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.
15. Possuir banco totalmente integrado com a Contabilidade de forma que através da elaboração da LOA, a Contabilidade do exercício de referência fique pronto para a execução sem a necessidade de lançamento manual.
16. Possuir sistema de Orçamento - Web

06.01.03 SISTEMA DE REQUISIÇÕES

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 das 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 Audep - trazer listagem escolha), modalidade (conforme tabela Audep - 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.
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 forma 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.
6. Permitir indicar quando a requisição for de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, histórico, geração automática e sequencial do número da



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- 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, quantitativo e histórico quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comércio, 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 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).
 13. 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 atrelada ao cadastro de materiais e equipamentos para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.
 14. Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino e recurso (aplicação e fonte).
 15. 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 e recurso (aplicação e fonte).
 16. Permitir a impressão da Requisição a partir da grid de Requisição, com no mínimo os filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de Requisição (todos inicial e final), imprimir em .pdf. O relatório deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de 3 razões sociais, 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 e apuração total de menor custo.
 17. Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.
 18. Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.
 19. 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,



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- 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.
20. Permitir a listagem de Requisição: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final e número de ficha inicial e final. O relatório deverá conter: título, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).
 21. 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.
 22. Permitir a listagem das Requisições baixadas (que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.
 23. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.
 24. 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.
 25. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra-chave, dos materiais, fornecedores, número da requisição e usuário.
 26. 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, e posteriormente importado o arquivo com os valores cotados por fornecedor.
 27. Permitir gerar arquivo BPS conforme exigências do Ministério da Saúde.
 28. Permitir gerar requisição para processo licitatório, informando a ficha com caráter informativo, não usando saldo de dotação para este caso.
 29. Permitir ao fazer uma requisição proveniente de processo licitatório, ao informar contrato ou registro de preço que puxe os dados de fornecedor, modalidade. Permitir que os itens do vencedor sejam carregados automaticamente podendo o usuário indicar qual item deseja requisitar, deverá ser controlado saldo inicial e saldo atual.
 30. Permitir consulta de saldo de contrato ou registro de preço.
 31. Permitir visualização de requisições em aberto, ou seja que não viraram compra.
 32. Permitir consulta de ficha de despesa
 33. Permitir ao requisitar determinado material, visualize se existe saldo do material em estoque.
 34. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas.

06.01.04 SISTEMA DE COMPRAS

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



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

item de estoque esteja relacionada 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 consulta dos grupos e classes cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.

3. Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, não permitindo o cadastro do CNPJ em duplicidade, PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório e deverá validar o mesmo, logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF (para fins de relatório para DIRF/SEFIP), tipo de empresa (fornecedor/credor), carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando, no caso de pessoas jurídicas, informar os sócios.

5. Ao realizar cadastro de fornecedores deverá ter integração com a receita federal, informando o CNPJ carregar os dados do fornecedor com as informações lá registradas.

6. Ao fazer a busca de dados cadastrais na receita federal deverá buscar os dados de CNAE lá informados.

7. Ao fazer alteração do cadastro de fornecedores, permitir busque apenas o CNAE ou todas as informações cadastrais do fornecedor.

8. Gerar o código do fornecedor automaticamente.

9. Permitir suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do término, documentos (CNPJ / CPF).

10. Permitir o cadastro de “destino” para utilização nas Requisições de Compras.

11. 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.

12. 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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

13. 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;
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;
18. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;
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. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar de compra direta;
21. 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;
22. Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.
23. Possibilitar a emissão de relatório de requisições devolvidas ou canceladas e ordens de fornecimento canceladas, por período, setor requisitante, fornecedor, ficha orçamentária;
24. Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão autorizadas, ainda não providenciadas e excluídas;
25. 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;
26. Permitir emitir de pedido de compras, através da compra de origem, fazendo pedidos de compra ate atingir a quantidade total.
27. Permitir geração de compra a partir de requisição, com as cotações pré definidas, podendo comprar de apenas um fornecedor de menor preço, ou por vários fornecedores de menor preço por item.
28. Permitir emissão de compra ao fornecedor com e-mail de forma automática;
29. Permitir exclusão de compra, permitindo também estorno da exclusão caso necessário.
30. Permitir emissão de compra direta por dispensa ou inexigibilidade atendendo as obrigações do Audep FASE IV.
31. Permitir a geração de arquivo XML de compra direta em atendimento as exigências da Audep FASE IV.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

32. Permitir consulta de saldo de contrato.
33. Permitir consulta de processo licitatório.
34. Permitir consulta de saldo de ficha de despesa.
35. Permitir consulta de ultimo valor pago de materiais, indicando fornecedor, numero de compra e exercício.
36. Permitir visualização de gráfico de compras por fornecedor.
37. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

06.01.05 SISTEMA DE LICITAÇÕES

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;
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. Ao realizar cadastro de fornecedores deverá ter integração com a receita federal, informando o CNPJ carregar os dados do fornecedor com as informações lá registradas.
10. Ao fazer a busca de dados cadastrais na receita federal deverá buscar os dados de CNAE lá informados.
11. Ao fazer alteração do cadastro de fornecedores, permitir busque apenas o CNAE ou todas as informações cadastrais do fornecedor.
12. Possuir consulta de fornecedores por tipo de atividade desenvolvida permitindo impressão.
13. Poder transferir a situação de vencedor, em qualquer modalidade de licitação, independente de ter gerado registro de preços, para que caso determinado



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- participante fique impossibilitado de fornecer os itens em que foi vencedor, o usuário possa adquirir esses itens de outro participante do processo.
14. 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;
 15. Permitir integração com o sistema de requisição de modo que importe a requisição para o memorial descritivo sem necessidade de redigitação dos itens a serem licitados.
 16. 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.
 17. 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;
 18. 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;
 19. 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.
 20. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo, data de início e término, itens do vencedor, controlando saldo inicial e saldo atual dos itens.
 21. Permitir dentro da movimentação de registro de preço visualização de compras e empenhos efetuados para o registro em questão.
 22. Emitir a ata de sessão pública, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais;
 23. Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços;
 24. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
 25. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
 26. 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;
 27. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;
 28. Permitir digitar texto de Edital.
 29. Permitir digitar texto de ata de sessão.
 30. 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;
 31. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

32. Permitir gerar todos os arquivos referentes a AUDESP Fase IV.
33. Permitir ao fazer execução de contrato e registro de preço indicar a qual nota de empenho pertence a execução.
34. Permitir que ao fazer execução, para medição, informar o valor de nota fiscal, de imediato seja calculado o percentual executado na medição, sem necessidade do usuário fazer calculo manual.
35. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
36. Permitir cadastro de contrato a partir do processo, sem necessidade de redigitação dos dados, carregando os itens dos seus respectivos vencedores
37. Permitir cadastro de registro de preço a partir do processo, sem necessidade de redigitação dos dados, carregando os itens dos seus respectivos vencedores.
38. Permitir anexar arquivos de contrato, vinculado ao contrato.
39. Poder cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.
40. Permitir emissão de relatório de contratos, informando contratos a vencer ou vencidos no período.
41. Permitir informar reserva de dotação para abertura de processo licitatório.
42. Permitir gerar arquivo BPS conforme exigências do Ministério da Saúde.
43. Atender normas da lei complementar 123/06 .
44. Permitir estornar itens fracassados.
45. Permitir reclassificar fornecedores no pregão antes do lance inicial. O fornecedor que desejar não participar do item poderá ser removido e o sistema carregará o próximo fornecedor de menor valor, caso tenha sido desclassificado.
46. Permitir no pregão presencial, no momento dos lances registrar observações do item na rodada, informação deverá constar em ata de sessão.
47. Permitir paralisação do pregão presencial registrando motivo, informação deverá constar no acompanhamento do processo e para emissão da ata de sessão.

06.01.06 SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA

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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
08. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
09. Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.
10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
11. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
12. 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.
13. 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.
14. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
15. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
16. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
17. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
18. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
19. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
20. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.
21. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
22. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
23. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
24. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
25. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
26. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
27. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
28. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
29. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
30. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

31. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
32. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
33. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
34. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
35. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
36. 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.
37. 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.
38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, nota de despesa extraorçamentária possibilitando auditoria destas operações.
39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
40. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
41. 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.
42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
43. Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
45. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
46. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
47. 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.
48. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
49. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
50. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.
51. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
52. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

53. 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.
54. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
55. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
56. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
57. Emitir relatórios com as informações para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
58. Emitir relatórios com as informações para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde- SIOPS.
59. Emitir relatórios com as informações para o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI
60. Gerar os arquivos conforme o MANAD –Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
61. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
62. 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.
63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
65. 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;
66. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
67. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
68. Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;
69. 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.
70. 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;
71. Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
72. 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 .
 73. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
 74. 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;
 75. 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;
 76. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
 77. 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;
 78. 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;
 79. 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.
 80. 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;
 81. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
 82. 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;
 83. 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;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

84. Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública.
85. 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.
86. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;
87. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
88. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
89. Relatórios de Cópia de Cheque;
90. 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.
91. 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.
92. 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.
93. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.
94. 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 AUDESP.
95. 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.
96. 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 Continua e Dívida por Recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF
97. 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
98. 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
99. 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



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- 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
100. 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
 101. 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
 102. 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.
 103. Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou período de OF e/ou intervalo de empenhos e/ou recursos, possibilitando a seleção de por fornecedor, Dívida por recurso ou Contínua, opção de considerar posição Consolidada, por tipo de empenho, todas as unidades ou somente a unidade selecionada, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 104. 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.
 105. 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.
 106. 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.
 107. Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período quadrimestral para publicação.
 108. 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.
 109. 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.
 110. 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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

111. 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.
112. 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.
113. 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.
114. Emitir o Relatório de Gestão Fiscal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período q para publicação quadrimestral.
115. 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.
116. 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.
117. Possibilidade de pesquisar um Empenho Extra Orçamentário a partir do Empenho Orçamentário que o originou;
118. Geração do arquivo anual do SICONFI, o DCA (Declaração das Contas Anuais) em formato XBRL a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município;
119. 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);
120. Pesquisa das alterações anuais das Contas Contábeis publicadas pelo AUDESP.
121. 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.
122. Inclusão e edição de Notas Explicativas nos balanços anuais.
123. Possibilidade de emitir o Razão Individual de Contas isolando lançamentos nas Contas Contábeis selecionadas através dos filtros: Contrato, Convênio, Fonte de Recurso, Sub-Elemento, Fornecedor, Empenho, Exercício e Conta Bancária, Forma de impressão Analítica ou Sintética, por intervalo de período ou anual e opção de Listagem de Saldo Anterior, opção de salvar em PDF.
124. Emitir relatórios de Conferência do SIOPS que permita acompanhar todos os itens que compõem os totais dos relatórios.
125. Cadastro de rescisão de contrato.
126. Relatório de Contas a Pagar por data de vencimento para Extras-Orçamentárias.
127. Configuração de conta contábil de bancos por exercício.
128. Configuração adicional de exportação para DIRF por fornecedor.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

129. Atualização de Plano de Contas Contábil (Anexo I) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
130. Atualização de Despesa e Receita (Anexo II) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
131. Atualização Eventos Contábeis (Anexo III) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
132. Cadastro de Tipo de Fiança no cadastro do Contrato conforme Lei nº 8666/93, Art. 56, Parágrafo 1º.
133. Importação de Plano de Contas anual por planilha xls.
134. Alteração de mês de trabalho na própria tela inicial do sistema.
135. Link para página de notícias da área atualizadas.
136. Arquivos para exportação do AUDESP nomeados automaticamente pelo sistema seguindo padrão de nomenclatura.
137. Conferência automática do sistema de créditos adicionais não permitindo salvar caso o total de créditos seja diferente do total de débitos.
138. Validação opcional de Fornecedor, Documento e Valor para não permitir duplicidade de Liquidação.
139. Relatório Ficha de Empenho com toda movimentação de um determinado Empenho mesmo que sua movimentação ultrapasse o exercício.
140. 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.
141. Permite buscar Evento Contábil ou Ficha de Variação Patrimonial por Conta Débito ou Conta Crédito.
142. 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.
143. Possibilidade de emitir os relatórios RREO por semestre devido a necessidade dos municípios com menos de 50.000 mil de habitantes.
144. Padroniza um Fornecedor para cada Ficha Extra-Orçamentária para evitar inversão de Conta Corrente.
145. Atualização automática de relatórios obrigatórios conforme orientações do Tribunal de Contas de São Paulo.
146. 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.
147. 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.
148. Automatização do SIOPS no sistema permitindo relacionar as fichas de despesa relacionadas à saúde, o sistema considere a despesa na geração do SIOPS. Para Receita, inserir combo-box no cadastro da ficha que, quando marcado, irá solicitar quais blocos financeiros do SIOPS será relacionado aquela



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

ficha e, quando houver mais de um bloco, no momento de lançamento da arrecadação o sistema deve oferecer as opções disponíveis para escolha.

149. Emitir relatórios de conferência do SIOPS que permita acompanhar todos os itens que compõem os totais dos relatórios.
150. Ao anular Liquidação que possua Empenho Extra-Orçamentário originado desta, os Empenhos Extras são anulados também.
151. Permitir geração de Razão Geral de Contas a partir dos dados do arquivo XML do Balancete Isolado armazenado no Tribunal de Contas.
152. Inclusão de Nota Explicativa no para emissão nos relatórios que solicitam este tipo de informação.
153. 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.
154. 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.
155. Realiza checagens dos arquivos que serão exportados ao AUDESP para otimizar a análise das informações.
156. Geração do arquivo MSC (Matriz de Saldo Contábil) em formato CSV a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município;
157. Automatização do SIOPS com os relatórios Modelos 2018 : Disponibilidade de Caixa, Despesa por Fonte de Recursos, Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias com indicação dos Blocos de Custeio e Investimentos, Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias, Restos a Pagar de Exercícios Anteriores e Restos a Pagar até o Bimestre.
158. Permitir Pré-Liquidação.
159. Permitir Contabilização da Reserva de Dotação pela data e valor adjudicado.
160. Permitir a contabilização pelo IPC11.
161. Permitir tela de conferência do Domicílio Bancário, informando a situação de cada Recurso e Código de Aplicação.
162. Permitir cadastro de faturas para pagamento em bancos no formato OBN e FEBRABAN pelo Banco do Brasil.
163. Permitir o cadastro de Bloqueio Judicial com contabilização e relatórios.
164. Permitir cadastro de alíquotas de receita, demonstrando o balancete financeiro ou Balanço Financeiro.

06.01.07 SISTEMA DE ALMOXARIFADO



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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 fornecer.
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 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 Consulta do Saldo de Materiais - buscar por: código ou material - mostrar: código; nome; unidade e saldo.
13. 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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

14. 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.
15. 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: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado.
16. Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.
17. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em formatos .pdf, .csv, .txt e .xls.
18. Emitir Relatório do Estoques.
19. 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).
20. 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.
21. Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque - campos: código e nome.
22. Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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).
27. Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

28. 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.
29. 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;
30. 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).
31. 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).
32. 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).
33. 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).
34. 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).
35. 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).
36. 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).
37. 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).
38. 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).
39. 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).



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

40. 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.
41. Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.
42. 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).
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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 e suas respectivas quantidades.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. 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



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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.

54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).
58. 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.
59. Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar o exercício e ter opção de 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.
60. 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.
61. 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.
62. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE para detecção de materiais com saldo negativo.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

63. 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.
64. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
65. 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.
66. Poder alterar o mês de trabalho a qualquer momento, sem necessidade de efetuar o logoff do sistema.
67. 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.
68. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
69. Atualização automática do sistema via internet.
70. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.
71. O Sistema de ter total integração com o sistema de compras, contabilidade, licitações, requisições, patrimônio e frota.
72. O sistema de estoque deverá ter um módulo para calcular custo médio das refeições diárias conforme descrição abaixo:
- Permitir cadastro de centros de custos (creches, escolas, etc.).
 - Permitir lançamento de custo de materiais (os utilizados para produzir a merenda) conforme abaixo:
 - Custo de materiais (gêneros alimentícios utilizados para a merenda do dia);
 - Custo de mão de obra;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- Custo de energia elétrica;
- Custo de gás e outros materiais;
- Custo de distribuição (combustível).

73. Permitir a emissão de relatório de custo médio da Refeição/Dia/Centro de Custo conforme formula abaixo:

- A somatória do custo médio de materiais dividido para cada centro de custo dividido pelo número de alunos atendidos = CUSTO MÉDIO DA REFEIÇÃO DIA.

06.01.07.01 - ALMOXARIFADO WEB

a) Categoria Gerência:

1. Possuir opção para fechar ou abrir o mês, quando fechado o sistema deverá impedir quaisquer alterações no mês selecionado, esse fechamento deverá ser feito por estoque.
2. Possuir tela para baixa- saída nos materiais dos estoques para os setores, as informações do pedido devem ser carregadas conforme solicitação dos setores não permitindo saídas de materiais que não estejam vinculados ao setor selecionado, o saldo será baixado do estoque vinculado ao setor de destino, caso haja mais de um estoque vinculado ao setor o usuário deve selecionar o setor correspondente, o sistema deve notificar ou impedir baixas com o mesmo número de documento.
3. Possuir saída de materiais através dos códigos de barras
4. Possuir cadastro de estoques, que serão vinculados a uma secretaria, e terão uma sequência numérica com geração automática
5. Possuir cadastro de grupo de materiais, que poderão ser vinculados a um ou mais estoques e/ou setores com geração de código sequência automática
6. Possuir cadastro de grupos de setores que será vinculado a um ou mais estoques
7. Possuir cadastro de materiais, o cadastro deve gerar uma numeração automática composta de 7 números sendo os três primeiros referente ao grupo de materiais e os quatro últimos referente ao material. No cadastro deve ter a opção para vincular a quais setores, grupos de setores, e/ou estoques os materiais estarão disponíveis, como a prefeitura não trabalha com marca e sim com descrição de material é necessário que seja possível vincular vários códigos de barra ao mesmo código de material. Deve ter também uma opção para ativar ou inativar o código, caso esteja inativo o sistema deve bloquear qualquer utilização do material. O cadastramento do material deve ser feito por etapas sendo que a cada campo inserido o sistema deve mostrar as opções que já estão cadastradas evitando o cadastramento em duplicidade. Deverá ser cadastrado



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

com código único, permitindo a separação pela natureza da despesa. Ex. Escada código 10000, podendo ser parado pelas despesas 100001 e 100002.

8. Possuir funções de inclusão, alteração ou remoção de setores, sendo possível vincular o setor a um grupo de setor já existente ou a criação de novo grupo, a geração dos códigos dos setores deve ser automática e sequencial.

9. Possuir cadastro de secretarias, com geração automática de numeração, sequencial

10. Possuir buscar de informações referentes a ordem de compra

11. Permitir conferência de notas que entraram no estoque a ser selecionado pelo usuário, e na contabilidade, com opção de ver todas as notas ou apenas as que contem divergência, fazer a pesquisas por período, por ordem de compra e/ou por estoque.

12. Possuir tela para confirmação do recebimento do material, com opção para aceitar ou recusar item a item, se aceitar alimentar o saldo do setor, se recusar abrir campo obrigatório para justificativa.

13. Possuir campo volume deve mostrar em qual volume está cada item essa tela deverá permitir baixar o saldo final do material, tendo a opção para escolher o tipo de saída (consumo interno, distribuição, devolução, vencido, danificado) as opções "devolução, vencido e danificado" devem abrir um campo obrigatório para justificativa.

14. Tela para lançamento de notas fiscais - os dados devem ser carregados de acordo com a ordem de compra quando digitada - sendo eles (estoque, CNPJ e razão social do fornecedor, ano da ordem de compra, número do contrato, vencimento do contrato, código, descrição, saldo e valor de cada material e somatórias dos valores e quantidades, se não houver saldo disponível bloquear lançamento, se o contrato estiver vencido notificar antes de lançar) - caso seja bem permanente (informação que deve constar na ordem de compra) - avisar na tela que a nota deve ser encaminhada ao setor de patrimônio para geração do número de patrimônio - e gerar automaticamente uma pendência no sistema de patrimônio, com numeração sequencial para o bem ser tombado - no momento do lançamento o usuário deve ter as seguintes opções: seleção do estoque a ser alimentado - opção para gerar um documento de saída automaticamente (que será usado quando um material tiver sua compra a um setor específico.) - os campos a seguir para preenchimento manual: recebedor, número do documento, data de emissão da nota, tipo de entrada (doação, troca, devolução, transferência, compra) nos casos de troca, transferência e devolução ter a opção de receber o material de fornecedores ou setores da prefeitura, os campos relacionados aos itens contidos na ordem de compra devem estar abertos a alterações como: excluir, incluir e alterar, se houver alguma pendência ligada a ordem de compra informar antes da confirmação do lançamento.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

15. Tela para informar quais os locais vazios, quais locais tem o mesmo material que está entrando, mostrar os lotes e validades dos materiais, e indicar os locais vazios mais próximos de onde já tem o mesmo material.

16. Tela para ser usada na separação do material, onde serão informadas quantidade de volume, em qual volume está cada item, além da geração das etiquetas para identificar os volumes, etiquetas que devem conter (data, nº do documento, setor de destino, descrição do itens em cada volume, e quantidade total e parcial de volumes (1 de 10, 2 de 10, 3 de 10...))

17. Telas para solicitação de material ao estoque vinculado ao setor solicitante, nessa opção o sistema gerará um pedido, completando as quantidades de determinadas para cada setor, tendo a opção para gerar requisições de um setor ou grupo de setores, podendo ser um único setor ou grupo, setores ou grupos aleatórios ou todos os setores ou grupos. Essa solicitação deve ser feita via web com geração automática de numeração, e após a finalização do pedido o mesmo deve aparecer para os estoques vinculados. O usuário deve indicar a quantidade desejada dos materiais listados

18. Telas para solicitação de material ao estoque vinculado ao setor solicitante, deve aparecer todos os materiais vinculados ao setor ainda que não haja saldo, excluindo apenas os materiais que não tiverem o saldo zerado a mais de 3 meses, essa solicitação deve ser feita via web com geração automática de numeração, e após a finalização do pedido o mesmo deve aparecer para os estoques vinculados. O usuário deve indicar a quantidade desejada dos materiais listados, obedecendo a quantidade máxima quando for o caso

19. Tela para fazer transferência de saldo de material entre estoques podendo ser definitiva ou como empréstimo

20. Tela para fazer a unificação de códigos, fazendo a conversão de quantidade e valor, o histórico de movimentação não pode ser apagado, podendo ser consultado mesmo após a unificação, deve ter um campo para informar o motivo da transferência (campo obrigatório)

b) Categoria Integração:

1. Todos os módulos da prefeitura devem ser integrados em tempo real, preferencialmente utilizando um mesmo banco de dados, possibilitando a transferência de informações entre os sistemas, os dados como cadastro de setores, materiais, grupos, secretarias, responsáveis, entre outros, devem ser realizados uma única vez e deve ser utilizado o mesmo cadastro para todos os módulos que necessitarem das informações.

c) Categoria Relatório:



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

1. Relatório de ações desenvolvidas diariamente, gerado mensalmente, podendo ser selecionado um grupo, grupos aleatórios ou todos os grupos.
2. Relatório de entradas por período, (mês ou ano) por grupo de materiais e itens individualmente contendo somas por itens e grupos e soma total, escolhendo um estoque, estoques aleatórios, ou todos os estoques, um grupo de materiais, grupos aleatórios ou todos os grupos
3. Relatório de entradas por período, (mês ou ano) por grupo de materiais contendo somas por grupo e soma total, escolhendo um estoque, estoques aleatórios, ou todos os estoques
4. Relatório para conferência do saldo do material por estoque único ou aleatório, contendo o saldo dos materiais referentes aos estoque e a data informada pelo usuário. Os campos diferença e contagem 1 e 2 serão para marcação manual da contagem física
5. Relatório por período de lançamento de notas fiscais, este relatório será emitido individual e diariamente pelos estoques, com somatória individual e total dos valores pesquisados
6. Relatórios de entradas de material com opções para filtrar por: contrato, ordem de compra, unidade ou grupo de destino, estoque de destino, fornecedor, período, código ou descrição do material, grupo de material, bens tombados, materiais de consumo, notas de serviço, tipo de entrada (compra, devolução, troca, doação), sendo possível gerar o relatório de apenas uma unidade ou estoque, várias unidades ou estoques ou grupos, ou todas as unidades ou estoques, opção para ativar ou desativar os campos que serão gerados no relatório. Opção para gerar gráficos a partir dos campos selecionados
7. Histórico de movimentação de um item específico podendo escolher por: estoque, período e/ou lote
8. Informações de todos os itens de um ou mais estoques podendo ser escolhidos aleatoriamente, com opção para ver apenas materiais com saldo, opção para ver materiais não movimentados a um período a ser determinado pelo usuário, itens pendentes,
9. Relatório com previsão de compra baseado no consumo médio de um período a ser definido pelo usuário, podendo escolher materiais, grupos e/ou estoques únicos aleatórios ou totais, a previsão será feita para um período a ser definido pelo usuário
10. Estimativa de quanto tempo deve durar o estoque, levando por base o consumo médio de um período a ser definido, e o saldo atual do item, podendo ser feito de materiais, grupos de materiais e estoques, únicos, aleatórios ou totais
11. Relatório com entradas e saídas sendo mensal bimestral, trimestral, semestral ou anual
12. Relatórios de saídas de material com opções para filtrar por: contrato, ordem de compra, setor, estoque de destino, fornecedor,



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

período, código ou descrição do material, grupo de material, tipo de saída (normal, devolução, troca, distribuição gratuita), sendo possível gerar o relatório de apenas uma unidade ou estoque, várias unidades ou estoques ou grupos, ou todas as unidades ou estoques. Opção para ativar ou desativar os campos que serão gerados no relatório, opção para gerar gráficos a partir dos campos selecionados

06.01.08 SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

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 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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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.
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).
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.
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.
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.
13. Possibilitar a TRANSFERENCIA POR LOTE ALEATORIA, onde seve 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.
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



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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.

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.
16. Possibilitar a realização do cancelamento da depreciação, geral ou ainda de forma individual, revertendo as alterações realizados no ato da depreciação.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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.
28. Emitir Relatório do Grupos de Materiais listado código e nome do grupo.
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.
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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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 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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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, 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 DEPRECIÇÃO 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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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 Almoxarifado.

06.01.09 SISTEMA/MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS E VIAGENS – WEB (BROWSER)

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web
2. Permitir o controle de requisição de uso de viaturas e agendamento de viagens.
3. 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.
4. Permitir cadastro de Fornecedores, assim como consulta integrado os dados com os sistemas de compras e contabilidade.
5. Permitir o cadastro de pedágio, como também a emissão de relatórios de pedágio.
6. Permitir cadastro de postos de abastecimentos.
7. Permitir controlar os seguros dos veículos.
8. Permitir controlar o licenciamento do veículo.
9. 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.
10. Permitir a emissão do relatório de controle de consumo de combustíveis exigido pelo tribunal de contas.
11. Executar o controle do consumo de pneus através da numeração de fabrica dos pneus e quilometragem de garantia.
12. Executar o controle do vencimento de correias.
13. Executar o controle do vencimento da bateria.
14. Permitir o controle de vencimento da documentação de veículos.
15. Efetuar o controle de multas de transito por viatura, motoristas e operadores, como também a emissão de relatórios de multas.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

16. Efetuar o controle de vencimento da documentação de motoristas e operadores.
17. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.
18. 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.
19. O Sistema deve ter total integração com o sistema de Requisições, Compras, Contabilidade e Almoxarifado.
20. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
21. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
22. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
23. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
24. 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.
25. Permitir registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários.

06.01.10 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – WEB

1. Sistema desenvolvido em plataforma Web.
2. Possibilitar o controle de acesso ao sistema com senhas e perfil do usuário.
3. Permitir o cadastro de Funções, Subfunções, Programas, Projetos, Atividades, Operações Especiais
4. Possuir função de abertura de processos com editor de textos interno, para possibilitar o cadastro, classificação e edição de pareceres conclusivos sobre as atribuições da controladoria, com controle de situação do processo (aguardando análise, em andamento e finalizado), inclusão de entidades e servidores relacionados ao processo.
5. Possuir gráficos indicativos e comparativo de despesa empenhada versus despesa paga.
6. Possuir gráfico indicativo e comparativo de previsão de receita versus receita arrecadada.
7. Possuir indicativos de valores arrecadados no ano, valores empenhados, valores pagos e saldo bancário de acordo com o último fechamento contábil.
8. Possuir agenda de atividades da controladoria interna.
9. Possuir consulta de adiantamentos de servidores municipais, e abertura de processos de controladoria e fiscalização numerados automaticamente, com campos indicativos de situação do processo, data de saída do servidor, data de retorno do servidor, valor retirado, valor do reembolso, editor de texto para observações importantes e campo de despacho da prestação de contas do controlador interno classificando o processo como reprovado, parcialmente aprovado, ou aprovado integralmente a prestação de contas



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

10. Possuir função de consulta de contratos da municipalidade, listando fornecedor, valor, número de contrato e data de assinatura, e possibilidade de abertura de processo referente ao contrato consultado com os campos situação do processo, relacionados, editor de texto para observações, data de abertura e numeração automática do processo.
11. Possuir função de consulta de processos licitatórios, com listagem demonstrando o objeto licitado, data do certame, tipo de certame e número, possuir ferramenta para abertura de processo de controladoria interna sobre objeto licitado e pesquisado, possuindo campos de data de abertura do processo, numeração automática do processo, situação, responsável e editor de texto para observações.
12. Possibilitar a emissão de relatórios de pregões e licitações realizadas no exercício atual; permitir relatórios semestrais dos fiscais de contratos e aditivos de contratos.
13. Permitir a avaliação da Programação Financeira de Desembolso, avaliação das metas fiscais fixadas avaliação das metas de receitas e despesas.
14. Permitir a avaliação da Manutenção e desenvolvimento do Ensino e avaliação das ações e serviços públicos de saúde.
15. Possibilitar o controle da Receita Corrente Líquida de Exercício anterior, Despesas com pessoal de exercício anterior, avaliação das despesas com pessoal do exercício atual.
16. Controle da dívida consolidada líquida, garantias e contra garantias de valores, operações de crédito, disponibilidade de caixa, restos a pagar.
17. Permitir avaliar posições do patrimônio, e da dívida ativa, e confrontação com os valores correspondentes aos registros contábeis enviados ao TCE/Audesp.
18. Possibilitar a emissão de relatórios de pregões e licitações realizadas no exercício atual; permitir relatórios semestrais dos fiscais de contratos e aditivos de contratos.
19. Possuir questionário de fiscalização de audiências públicas baseados nas exigências do TCE/SP.
20. Possuir questionário de fiscalização de Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO baseados nas exigências do TCE/SP.
21. Possuir questionário de fiscalização de anexos de metas fiscais baseados nas exigências do TCE/SP.
22. Possuir questionário de fiscalização de anexos de riscos fiscais baseados nas exigências do TCE/SP.
23. Possuir questionário de fiscalização da disponibilização dos estudos e estimativas da receita.
24. Possuir questionário de fiscalização do cronograma mensal de desembolsos de acordo com os questionamentos do TCE/SP.
25. Possuir questionário de fiscalização das metas bimestrais de arrecadação baseados nas exigências do TCE/SP.
26. Possuir questionário de fiscalização das limitações de empenho baseados nas exigências do TCE/SP.
27. Possuir questionário de fiscalização da dívida consolidada líquida.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

28. Possuir questionário de fiscalização de aplicação da receita de alienação de bens de acordo com os questionamentos do TCE/SP.
29. Possuir questionário de fiscalização de consolidação das contas bancárias.
30. Possuir questionário de fiscalização da utilização dos recursos vinculados.
31. Possuir questionário de fiscalização para identificação de beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais de acordo com os questionamentos do TCE/SP.
32. Possuir questionário de fiscalização de renúncia de receita.
33. Possuir questionário de fiscalização da realização de publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária- RREO.
34. Possuir questionário de fiscalização da realização de publicação do Relatório de Gestão Fiscal- RGF.
35. Possuir questionário de fiscalização de gastos com pessoal de acordo com os questionamentos do TCE/SP.
36. Possuir questionário de fiscalização da instituição, previsão e efetiva arrecadação de tributos de acordo com os questionamentos do TCE/SP.

06.01.11 SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL - INDICADOR DE GESTÃO – WEB

Sistema de acompanhamento de todo cotidiano do órgão público, colocando o gestor público em uma visão privilegiada, em que pode ter uma noção da rotina dos seguintes itens:

1. Sistema deverá apresentar dados da gestão Financeira, Despesa e Receita, Aplicações Obrigatórias na Educação e Saúde e os Limites de Gastos com Pessoal.
2. Possuir painel demonstrativo indicativo de valores arrecadados no ano, valores empenhados, valores pagos e saldo bancário de acordo com o último fechamento contábil.
3. Possuir indicadores de forma gráfica de 0 a 100 demonstrando o Percentual Despesa Paga X Processada ordenados por nome dos fornecedores listando os maiores valores para o menor, podendo o gestor/usuário personalizar os filtros por valor, ordem alfabética, fixar a ordem pela necessidade do gestor, possibilitar a busca por fornecedor detalhando em destaque tudo que estiver aberto e pago
4. Possuir indicadores de forma gráfica de 0 a 100 demonstrando o Controle de Limites de Gastos com Pessoal, as 6 maiores funções possibilitando o gestor que ele mesmo possa fixar outras funções
5. Possuir no painel principal indicativo de arrecadação de receita e caixa anual.
6. Deverá possuir pesquisa por nome de favorecido, CNPJ e CPF, listando os maiores fornecedores informando empenho e pagamentos realizados.
7. Possuir função de consulta de contratos da municipalidade, listando fornecedor, valor, número de contrato e data de assinatura.
8. Possuir função de consulta de processos licitatórios, com listagem demonstrando o objeto licitado, data do certame, tipo de certame e número.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

9. Possuir consulta das receitas orçamentária com visualização de relatórios de arrecadação demonstrando a data de recebimento, código, descrição, tipo de recurso, conta bancária, valor, histórico e aplicação de recurso.
10. Possuir consulta das receitas orçamentária com visualização de recebimentos por receita com descrição e valores no semestre mês a mês.
11. Possuir consulta das receitas orçamentária com visualização de recebimento de impostos por data de recebimento, código, descrição, conta bancária e valor.
12. Possuir consulta das receitas orçamentária com visualização de transferências estaduais por data de recebimento, código, descrição, conta bancária e valor.
13. Possuir consulta das receitas orçamentária com visualização de transferências federais por data de recebimento, código, descrição, conta bancária e valor.
14. Possuir consulta das receitas orçamentária com visualização de operações de crédito.
15. Possuir consulta das despesas orçamentária com visualização de empenhos demonstrando dados como data de empenho, número do empenho, favorecido, tipo de despesa, valor empenhado. Deverá ainda possibilitar a visualização do empenho selecionado para verificação dos dados de valor empenhado no exercício, função, sub-função, aplicação, tipo de recurso, liquidações e pagamentos.
16. Possuir consulta das despesas orçamentária com visualização de despesa liquidada demonstrando dados como data de liquidação, número, favorecido, tipo de despesa e valor liquidado. Deverá ainda possibilitar a visualização do empenho selecionado para verificação dos dados de data de liquidação, favorecido, despesa, recurso, aplicação de recurso, programa de governo, ação, unidade orçamentária, unidade executora, tipo de licitação, número de contrato, número de processo, número de documento, valor liquidado e histórico.
17. Possuir consulta das despesas orçamentária com visualização de pagamentos efetuados demonstrando dados como data de pagamento, número do empenho, favorecido, descrição da despesa, valor pago, retenção e conta bancária. Deverá ainda possibilitar a visualização do pagamento selecionado para verificação dos dados de data de pagamento, favorecido, despesa, recurso, aplicação de recurso, programa de governo, ação, unidade orçamentária, unidade executora, tipo de licitação, número de contrato, número de processo, número de documento, valor pago e histórico.
18. Possuir consulta das despesas orçamentária com visualização de dados de empenho no semestre, com a descrição da despesa e valores mês a mês.
19. Possuir consulta das despesas orçamentária com visualização de despesa extra demonstrando os dados de data da despesa, favorecido, descrição da despesa e valor. Deverá ainda possibilitar a visualização da despesa extra selecionada para verificação dos dados de data da despesa, favorecido, descrição da despesa extra, recurso, aplicação de recurso, valor da despesa e histórico.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

20. Possuir consulta das despesas orçamentária com visualização dos restos a pagar.
21. Possuir consulta do orçamento com visualização da previsão de receitas demonstrando os dados descrição da receita, valor previsto, valor arrecadado e diferença.
22. Possuir consulta do orçamento com visualização da previsão de despesas demonstrando os dados descrição da despesa, valor previsto, valor empenhado e diferença.
23. Possuir consulta de valores oriundos de recursos próprios investidos em Educação demonstrando a receita de impostos, aplicações mínimas constitucionais, dotação atualizada para o exercício, despesa empenhada, despesa liquidada e despesa paga no trimestre.
24. Possuir consulta de valores oriundos de recursos próprios investidos em Saúde demonstrando receitas arrecadadas de impostos, previsão do exercício, valor arrecadado do trimestre, apuração dos valores aplicados.
25. Deverá possuir controle dos Logs históricos das atividades recentes.
26. Deverá possuir controle de cadastro de usuários e alteração de senhas

06.01.12 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS – WEB

O Sistema de Gerenciamento de Custos tem por objetivo fornecer informações para subsidiar decisões governamentais de alocação mais eficiente do gasto público. Sua implantação atende ao art. 50, § 3º da Lei de Responsabilidade Fiscal, que determina que a Administração Pública mantenha sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Também possui como objetivos melhorar a qualidade dos gastos públicos da prefeitura, auxiliando assim os processos de tomada de decisão da administração pública.

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia WEB.
2. Deverá possuir integração com os sistemas da área de contábil e financeira da prefeitura.
3. Deverá possuir um painel informativo customizável, com a possibilidade de poder fechar ou minimizar as informações disponibilizadas.
4. Deverá possuir no painel principal um gráfico da evolução dos custos no período corrente, separando os custos diretos e os indiretos.
5. Deverá possuir no painel principal um gráfico dos custos por programa de governo, detalhando as porcentagens gastas com cada programa.
6. Deverá possuir no painel principal um gráfico por custo de unidade administrativa, onde deverá conter no mínimo os seguintes campos: Código da Unidade, Nome da Unidade Administrativa e Custo Direto.
7. Permitir incluir um custo com no mínimo os seguintes campos: Ficha de Despesa, Meta Física Global, Unidade de Medida Global, Objetivo, Unidade Executora, Mês de Referência.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

8. Permitir alterar custos cadastrados.
9. Permitir deletar custos cadastrados.
10. Permitir emitir um relatório com todos os custos cadastrados.
11. Permitir localizar os custos informando um ano.
12. Possuir relatório de custo mensal.
13. Possuir relatório de custo por ação, com a opção de selecionar o mês de referência.
14. Possuir relatório de custo por programa, com a opção de selecionar o mês de referência.
15. Permitir o cadastro de perfil de usuário, possibilitando ao administrador do sistema escolher quais módulos do sistema poderão ser acessados de acordo com cada perfil.
16. Permitir o cadastro de novos usuários, com no mínimo os seguintes campos: Nome, Sobrenome, e-mail, senha, perfil de usuário, telefone para contato e inclusão de foto.
17. Permitir pesquisar um usuário pelo seu código ou nome.
18. Permitir registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logout) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários.

06.02 SISTEMAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL / RH - GRUPO 2

06.02.01 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle 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 dois tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar 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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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. Gerar arquivos para emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP
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. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
54. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
55. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
56. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
57. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
58. 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.
59. 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.
60. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
61. 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.
62. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

63. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
64. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
65. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas.
66. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso a Informação nº 12.527.
67. 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.
68. Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria.
69. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
70. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
71. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
72. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
73. Cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA
74. Emitir Relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso a Informação nº 12.527.
75. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.
76. Permitir Apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.
77. 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.
78. Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.
79. Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos).
80. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).
81. Opção para cálculo de férias coletivas selecionando por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.
82. Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.
83. Envio por e-mail ao funcionário do comprovante de rendimentos anual.
84. Permitir a geração de arquivos referentes a Fase III – AUDESP.
85. Permitir a validação cadastral dos arquivos gerados antes de encaminhar para o coletor AUDESP.
86. Gerar informações da folha de pagamento para importar dados de arquivo CSV no programa SIOPE.
87. Atender as exigências do e-social.

06.02.02 HOLERITE ONLINE - WEB



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

1. Sistema desenvolvido em linguagem Web;
2. O sistema deverá ser totalmente responsivo, adequando-se conforme a saída padrão.
3. Possuir total integração com o sistema de Folha de pagamento que possibilita aos funcionários emitir o holerite pela internet.
4. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de usuário e senha.
5. Permitir que o usuário possa alterar os seguintes dados cadastrais: E-mail, telefone, Endereço, número, bairro, cidade.
6. Permitir alterar o usuário e a senha de acesso ao sistema.
7. Permitir selecionar um intervalo de datas para a impressão de um ou mais holerites.
8. Permitir consulta dos rendimentos do imposto de renda anual
9. Permitir a consulta do espelho de ponto, apenas para servidores que registram o ponto, contendo o saldo de horas devidamente contabilizado juntamente com o holerite mensal.

06.03 SISTEMAS TRIBUTÁRIOS - GRUPO 3

06.03.01 SISTEMA TRIBUTÁRIO – IPTU

1. Permitir o controle e manutenção do cadastro de imóveis urbanos edificados e terrenos vagos.
2. Permitir o cadastro do contribuinte, com os dados do compromissário, endereço do imóvel, endereço do imóvel, endereço para entrega, os dados de lote e quadra, zona, categoria, tipo de isenção, área do terreno e área construída.
3. Permitir o controle e manutenção da tabela de valores.
4. Permitir o controle e manutenção da tabela de zoneamento urbano.
5. Permitir o controle e manutenção da tabela de equipamentos urbanos.
6. Permitir o controle dos valores venais dos imóveis de acordo com o enquadramento na tabela de valores e zoneamento.
7. O sistema deverá permitir o cadastro de pessoa.
8. Permitir cadastro e controle dos contribuintes que solicitam isenção.
9. O sistema deverá permitir o cadastro do imóvel.
10. O sistema deverá permitir vincular o imóvel cadastrado a uma pessoa cadastrada.
11. O sistema deverá listar os vínculos atuais do imóvel, o histórico de vínculos e permitir excluir um vínculo.
12. Na exclusão de um vínculo, o sistema deverá permitir incluir o motivo de exclusão do vínculo e salvar a data do término do vínculo.
13. Permitir atualizar os valores para fins de cálculo do IPTU, sob o valor do índice de reajuste.
14. Executar simulação de parcelas e valor global do IPTU de imóveis com diversos percentuais de aumento.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

15. Permitir a emissão de segunda via de parcelas a pagar de imóvel.
16. Permitir a emissão de boletos ou carnês de cobrança diretamente na prefeitura ou gerar arquivo (texto, dbf ou xml) para impressão externa.
17. Permitir cálculo customizado para apuração do valor venal.
18. Permitir realizar a depreciação do imóvel sobre o valor venal.
19. Permitir calculo geral ou individual dos contribuintes.
20. Permitir atualização das parcelas, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
21. Permitir a configuração de formula para os cálculos de juros e multas por atraso de pagamentos.
22. Permitir a execução de baixa automática dos valores recebidos através de arquivo de retorno bancário ou eventualmente por simples digitação.
23. Permitir baixa manual, possibilitando informar qual banco foi realizado o pagamento, data de vencimento, data de pagamento, valores recebidos de juros e multa.
24. Permitir a consulta de dividas do imóvel e possibilidade e emissão de segunda via de boleto de cobrança através de link na internet.
25. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.
26. Integração com o sistema de baixa automática.
27. Permitir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento.
28. Permitir consulta do cálculo cancelado.
29. Permitir emitir extrato do cancelamento realizado.
30. Permitir a emissão de relatórios administrativos como: Certidão Venal, Certidão Negativa, Declaração de Quitação Anual de Débitos.
31. Permitir a emissão de relatórios de controle: contribuintes devedores, contribuintes em dia.
32. 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.
33. Permitir a emissão relatório de recebimento, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote.
34. 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.
35. 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.
36. Permitir a emissão do cadastro geral de contribuintes.
37. Permitir a emissão de cadastro de imóveis lançados podendo escolher geral, por bairro, somente lançamento predial ou territorial.
38. Permitir consulta de lançamento das parcelas, permitir escolher por inscrição, contribuinte



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

39. 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.
40. 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.
41. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

06.03.02 SISTEMA TRIBUTÁRIO - ISSQN

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.
05. Permitir o cadastro do termo de fiscalização e emissão do termo de fiscalização.
06. Permitir o cadastro dos dados de alvará de diversão, com emissão do alvará de diversão.
07. Permitir o cadastro dos dados de apreensão com emissão de termo de apreensão de mercadorias.
08. Permitir o cadastro e cadastro do termo de infração e com emissão do termo.
09. Permitir o cadastro do termo intimação com emissão do termo.
10. Permitir atualizar os valores para fins de cálculo do ISSQ, sob o valor do índice de reajuste.
11. Permitir cadastrar o tipo de receita, para futuro lançamento.
12. Permitir o lançamento de uma receita diversa no sistema do ISSQN.
13. Permitir calculo geral ou individual dos contribuintes.
14. Permitir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento.
15. Permitir consulta do calculo cancelado.
16. Permitir consulta de lançamento das parcelas, permitir escolher por inscrição, contribuinte.
17. Permitir a emissão de segunda via das guias, com a opção de atualizar os valores de juros e multa e data de vencimento.
18. Permitir a emissão de declaração de quitação anual de débitos.
19. Permitir a emissão de ficha cadastral do contribuinte.
20. Permitir a emissão de notificações.
21. Permitir a emissão de recebimentos, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

22. 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.
23. Permitir a emissão de contribuintes devedores.
24. Permitir a emissão de certidão negativa.
25. Permitir a emissão de relatório de taxas por atividades.
26. Permitir a emissão de relatório de contribuintes por atividade.
27. Permitir a emissão dos alvarás.
28. Permitir a emissão do comprovante de encerramento da inscrição.
29. Permitir a emissão do comprovante de inativação da inscrição.
30. 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.
31. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
32. 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.
33. 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.
34. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web
35. Manter integração com o sistema de baixa integrada.
36. Permitir realizar a baixa manual das guias.

06.03.03 SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - WEB

ISSQN ON-LINE - WEB

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, 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;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

ISSQN ON-LINE – TOMADOR DE SERVIÇOS - WEB

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 ON-LINE – PRESTADOR DE SERVIÇOS - WEB

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;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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 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,



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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 ON-LINE – CONTADORES - WEB

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;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

58. 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.
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 ON-LINE – FATURISTAS - WEB

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;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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 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;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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

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;

NOTA FISCAL ELETRÔNICA - WEB

93. Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônica 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



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- 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 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;
 117. Todos os módulos da NFEs deverão estar incluído a hospedagem do mesmo e funcionar na nuvem (internet) com https de segurança e gerar backups diários de segurança.

06.03.04 SISTEMA TRIBUTÁRIO - ITBI Web

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 o cadastro de cartórios e funcionários da prefeitura autorizados a utilizar o sistema de ITBI;
5. Possibilitar a instalação do sistema em cartórios autorizados para funcionamento em tempo real via internet integrado ao sistema da Prefeitura Municipal.
6. Permitir que na impressão do boleto saia o nome do usuário do cartório que digitou a transação.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

7. 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.
8. Possibilitar aos cartórios acompanharem as baixas de seus clientes executadas pela prefeitura.
9. Permitir emissão de pesquisas e relatórios através de filtros.
10. Possibilitar a Cartórios e Prefeitura com poder de visualização de todos pagamentos já efetuados.
11. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
12. Cadastro de Usuários e Perfil para Prefeitura e Cartórios;
13. Possibilitar que a Prefeitura visualize todas as informações de todos os cartórios, como lançamentos, boletos ou guias e situação dos pagamentos;
14. 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;
15. Permitir que cada cartório visualize somente seus dados lançados;

06.03.05 SISTEMA TRIBUTÁRIO - RECEITAS DIVERSAS

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 atualização das guias, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
05. Permitir que o sistema de Receitas Diversas execute opcionalmente a baixa manual do débito ou através de arquivo de retorno bancário.
06. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
07. Possibilitar que emita a relação de lançamentos realizados pelo sistema, com as seleções de filtro por tipo de receita, data de pagamento, data de cadastro, data de vencimento, contribuinte, número do lançamento. Com opção de selecionar as todos os lançamentos, os pagos e não pagos.
08. 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.
09. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

06.03.06 SISTEMA TRIBUTÁRIO - DIVIDA ATIVA



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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.
7. Executar o controle individual dos débitos inscritos para que não ocorra perda de prazo para ajuizamento dos débitos.
8. Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da dívida ativa conforme determinação do Poder Judiciário.
9. Possuir rotina para envio de dívidas para execução fiscal, ajuizamento via web-service com conexão ao tribunal de justiça utilizando certificado digital conforme layout definido pelo TJSP.
10. Possuir módulo para acompanhamento do peticionamento eletrônico: petição, suspensão e extinção de processo, bem como acompanhar cada processo.
11. 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.
12. Acompanhamento de fase processual e armazenamento de petições, geradas a partir do próprio sistema, em todos os processos judiciais.
13. Permitir o cadastramento de despesas processuais oriundas das execuções no respectivo devedor para cobrança posterior no momento da quitação ou acordo de pagamento.
14. Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.
15. Permitir opcionalmente que contribuintes sejam excluídos da listagem de ajuizamento.
16. Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.
17. Permitir gerar o arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.
18. Permitir a geração de certidões negativas de débito ou mesmo certidões positivas com efeito de negativas.
19. Permitir o cadastro de anistia, conforme lei do município.
20. Permitir parcelamentos com anistia, conforme cadastro predefinido.
21. Executar cancelamentos de dívidas, com opção de escolha do motivo do cancelamento.
22. Executar cancelamentos de parcelamentos, com opção de escolha do motivo do cancelamento.
23. Relatório de Extrato de Dívida Aberta.
24. Relatório da Relação Geral de Dívida (Livro de Dívida Ativa).
25. Relatório da Relação dos Maiores Devedores.
26. Relatório de Extrato de Parcelamentos.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

27. Relatório da Relação de Parcelamentos, por intervalo de data.
28. Relatório da Relação de Parcelamentos com anistia, por intervalo de data.
29. Relatório com Resumo de Parcelamentos, agrupados por tipo de parcelamento, por intervalo de data.
30. Emissão de Carta de Cobrança de Dívidas Inscritas.
31. Emissão de Carta de Cobrança de Parcelamentos.
32. Emissão Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito Negativo.
33. Relatório de Pagamentos – Agrupados por Tipo de Dívida e Banco, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
34. Relatório de Pagamentos – Agrupados por Tipo de Dívida, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
35. Relatório de Pagamentos – Relação Geral de Contribuintes, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
36. Relatório de Pagamentos – Relação Geral de Contribuintes – Agrupados por Banco e Lote, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
37. Relatório de Relação de Cancelamentos de Dívidas.
38. Relatório de Totalização de Cancelamentos de Dívidas Agrupado por Tipo de Dívida.
39. Relatório Fechamento Contábil - Totalização Saldo da Dívida Agrupado por Tipo de Dívida.
40. Relatório Fechamento Contábil - Totalização Saldo da Dívida Agrupado por Exercício.
41. Relatório Fechamento Contábil - Relação Geral Saldo da Dívida Ativa.
42. Relatório de Arrecadação Contábil, por Baixas automáticas e por Baixas Manuais.
43. 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.
44. Sistema de auditoria que indique as operações realizadas, seus horários e o usuário responsável.
45. Permitir a inclusão de diversas assinaturas digitais nos termos de inscrição, nas certidões, nas confissões e nas petições judiciais.
46. Relatório de relação de cancelamento de confissões.
47. Criação automática de termo de inscrição, com assinaturas digitais e layout customizável, no livro de dívida ativa, para cada débito inscrito.
48. Relatório de confissões realizadas ordenando por contribuinte ou inscrição.
49. Criação de documentos ou petições a serem gerados automaticamente para impressão em conjunto com a confissão.
50. Permitir a visualização prévia e impressão dos valores de cada parcela da confissão.
51. Permitir a criação de níveis diferenciados de acesso ao sistema.
52. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.
53. Permitir integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
54. Permitir o cancelamento de dívidas, podendo fazer o cancelamento total ou parcial, e obrigando a informar o motivo do cancelamento



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

55. Permitir emissão do extrato de cancelamento
56. Permitir o cancelamento de parcelamentos, podendo escolher por período ou por parcelas em atraso
57. Permitir emissão do extrato de cancelamento de parcelamentos
58. Permitir fazer transferência da dívida, informando os dados da dívida, o devedor atual e o novo devedor, com emissão listagem de transferência.
59. 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
60. Permitir a emissão do extrato da dívida
61. Permitir a emissão do extrato de parcelamentos
62. Permitir a emissão de recebimentos, com filtro por lote, data de pagamento, data de baixa, geral ou por tributo
63. 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 inscrição.
64. 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.
65. Permitir consulta das dívidas executadas, detalhando as petições e certidões geradas.
66. Permitir a emissão de certidão negativa/positiva.
67. Permitir a emissão do livro da dívida ativa, podendo informar o exercício, constando os dados das dívidas inscritas
68. 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.
69. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

06.03.07 SISTEMA TRIBUTÁRIO - BAIXA INTEGRADA

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 possibilitar a exclusão do lote, para efetuar nova baixa.
4. Deverá apresentar as inconsistências de baixas não efetuadas para que o setor tributário possa verificar.
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



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- 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, 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 e data de baixa.
 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 baixa.
 12. Deverá possibilitar emitir relatório constando a visualização geral das parcelas inconsistentes ocorridas na baixa. Com as opções de filtrar por , baixa atual, lote, data de movimento, data de depósito, data de pagamento. Motivo da inconsistência e o tributo.
 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.
 17. Permitir gerar arquivo de remessa para encaminhar ao banco, para cobrança registrada.

06.07.08 SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO – WEB



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

01. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web.
02. 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;
03. 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;
04. O Programa deverá ser em ambiente WEB via Internet/Intranet, com o uso de browser em tempo real;
05. Consulta em tempo real de todas as informações no banco de dados da prefeitura;
06. Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao cidadão utilizar o CPF com ou sem senha;
07. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;
08. Permitir a consulta de processos e seus trâmites, via internet;
09. 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;
10. 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;
11. Permitir fazer downloads dos anexos dos trâmites dos processos protocolados;
12. 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;
13. 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;

06.03.09 SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO - WEB

SISTEMA/MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS – WEB (BROWSER)

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web.
2. 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.
3. 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.;
4. 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;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

5. Permitir o cadastro, consultas e atualizações de proprietários e pessoas autorizadas a permitir sepultamentos na ausência do proprietário.
6. Permitir o cadastramento e localização de todos os túmulos;
7. Permitir o controle de ocupação de espaços no cemitério municipal.
8. Possibilitar o cadastramento de diversos cemitérios;
9. Gerar relatório de proprietários de espaços do cemitério;
10. 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;
11. Permitir o controle e registro de exumações;
12. Executar o controle de inumações perpétuas e temporárias e reocupação;
13. Permitir a emissão de boletos de cobrança para emissão da autorização do sepultamento;
14. Permitir o controle de baixa dos débitos através de lançamentos do arquivo de retorno bancário, recebimento no caixa e opcionalmente através de baixa manual;
15. Integração com a o Sistema de Baixa Integrada;
16. Deverá manter o registro automático (Controle de exumação) de casos de desocupação de sepulturas com transferência de ossos para o ossário;
17. Deverá possuir o relatório de proprietários e autorizados com nº de telefone e RG;
18. Deverá possuir o relatório de responsáveis com logradouro, CPF, RG, telefone e celular;
19. 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;
20. 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 ossário trazendo inumados, data falecimento e data disponível;
 - Tipos de inumação trazendo inumado, idade, cor, declarante, data nascimento, data falecimento, nº óbito, livro, folha;
 - Conferência para coveiro podendo ser periódica ou geral trazendo inumado, quadra, linha, túmulo, data falecimento, e data inumação.
 - 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.
21. Deverá possuir relatórios por Exumações como:
 - Gerais trazendo o exumado, CPF, RG, data falecimento, data inumação e data exumação;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- Periódico trazendo exumado, idade, cor, declarante, data nascimento, data falecimento, data inumação, data exumação, nº óbito, livro, folha.
22. Deverá possuir relatórios por Relação de recebimentos como:
- Por proprietário sendo periódico com opção de escolha por data da baixa ou por data de pagamento, trazendo proprietário, parcelas, endereço, telefone;
 - Por serviços e proprietário sendo periódico com opção de escolha por data da baixa ou por data de pagamento, trazendo proprietário, serviço, endereço, telefone.
23. Deverá possuir relatório por devedores trazendo proprietário, parcelas em atraso, endereço, telefone;
24. Deverá possuir relatório por devedores/serviços com opção de escolha do serviço, trazendo o proprietário, serviço, túmulo, endereço e telefone;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. Permitir emitir para o responsável o alvará de concessão de terreno no cemitério;
29. Permitir cadastro de pessoas autorizadas pelo sepultamento;
30. Permitir cadastro de todas as localizações e cemitérios da cidade;
31. 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;
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;
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;
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;
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;
36. Deverá após a geração do carnê / boleto imprimir o mesmo com sua respectiva capa contendo: quadra, linha, túmulo e dados bancários;
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;



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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 e por relatório de todos os inumados/exumados por quadra, linha e tumulo.

06.04 SISTEMAS SOCIAIS - GRUPO 4

06.04.01 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO SOCIAL –WEB

1. Sistema deverá realizar o controle de todo o trabalho social desenvolvido no município diretamente com as famílias e outros beneficiários do serviço social.
2. Permitir o planejamento de atendimentos, campanhas de doações, e cursos profissionalizantes a serem executados.
3. Cadastro dos Projetos Municipais, Estaduais, Federais e relacionamento com o cidadão da participação com controle de data de vencimento dos projetos.
4. Permitir o cadastramento da composição familiar, consulta e atualização de dados dos cidadãos atendidos pelo serviço social do município.
5. Permitir cadastro de assuntos para controle do atendimento ao cidadão e futuras estatísticas.
6. Permitir cadastro de auxílios para controle do atendimento ao cidadão e futuras estatísticas;
7. Permitir cadastro de atendente para controle do atendimento ao cidadão e futuras estatísticas.
8. Manter o cadastro de cidadãos atendidos pelo Serviço Social do Município.
9. Permitir o controle da distribuição de auxílios à população (cestas básicas, cobertores, roupas, passagens rodoviárias, medicamentos etc.).
10. Permitir o controle de empréstimo e devolução de aparelhos ortopédicos, cadeiras de rodas e similares.
11. Permitir no cadastro do atendimento ao cidadão vincular outros usuários/profissionais no mesmo atendimento para recebimento de e-mail ou SMS, permitindo a alteração e participação no tramite.
12. Permitir comentário sigiloso no atendimento ao cidadão pelos usuários/profissionais;
13. Permitir no momento do atendimento trazer o responsável legal pela família e escolher quem vai ser atendido.
14. Permitir cadastro de vínculo familiar.
15. Permitir o atendimento ao cidadão por dispositivos móveis como tablet, celular ou notebook via Web.
16. Permitir gravar histórico de atendimento/cidadão de todas as tramitações e modificações de campos, exemplo: campos com as informações anteriores antes da modificação e depois da modificação.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

17. Permitir travar tentativa de entrega de auxílio por período x cidadão x vínculo familiar;
18. Controlar o cadastro de interessados na participação de cursos profissionalizantes.
19. Permitir o controle de participantes em cursos mantidos pela assistência social e emissão de certificados de participação.
20. Manter cadastro de colaboradores das diversas atividades dos serviços sociais.
21. Permitir o controle de cursos profissionalizantes a serem realizados pelo Serviço Social.
22. Permitir a integração de informações com os serviços do Conselho Tutelar e outras entidades de acordo com o nível de segurança.
23. Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros.
24. Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros.
25. Permitir Integração da Criança/Adolescente com o Conselho Tutelar.
26. Deverá efetuar o Cálculo da renda per capita e controle individual da renda por pessoa da família.
27. Permitir Atendimento para diversos locais de entrega, como igrejas, ONG's e outras instituições dos materiais de auxílio como: Cestas Básicas, Materiais ortopédicos e etc.
28. Possuir auditoria com logs, data e horário das modificações.
29. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de atendimentos por filtros, por profissionais.
30. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de projetos cadastrados.
31. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de famílias por renda per capita.
32. O sistema deverá permitir o controle do estoque de materiais existentes para doação.
33. O sistema deverá permitir o acompanhamento do atendimento por estado: Do inicial até o aguardando análise e resolvido.
34. O sistema deverá permitir a impressão de qualquer atendimento com comentário ou sem comentário.
35. Permitir criar relatório de atendimento por data e profissional, por data escolhida, selecionando o profissional e todos os atendimentos feitos por ele.
36. Permitir o planejamento de atendimentos, campanhas de doações, cursos profissionalizantes a serem executados.
37. Possuir o relatório de renda per capita, da família, listando por ordem de menor renda para maior.
38. Permitir emitir relatório por tipo de material, por benefício e atendimento.
39. Permitir criar relatório de Estatística de Benefícios por tipo, exemplo: cesta básica, cobertor, por data de benefício ou todos.

06.04.02 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR –WEB



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

01. Deverá ser desenvolvido em tecnologia WEB, integrado com o banco de dados do Cadastro Multifinalitário, Social, Esporte, Avaliação Física, Lazer/Saúde, Promutec e Zoonoses.
02. Sistema de Controle do Conselho Tutelar deverá executar a manutenção da ficha de cadastro de identificação da criança ou adolescente, atendimentos efetuados, registro de ocorrências, controle e relatórios de ocorrências por dia, mês e ano por faixa etária.
03. Permitir o cadastramento a consulta e atualização de dados de menores atendidos pelo serviço do conselho tutelar.
04. Permitir cadastro de assuntos.
05. Permitir cadastro de atendente.
06. Permitir gravar histórico de ocorrência/cidadão.
07. Possibilitar o cadastro do grupo familiar das crianças assistidas pelo conselho tutelar.
08. Permitir o cadastro de tipos de ocorrências que são atendidas.
09. Permitir acompanhamento e triagem de processos de adoção.
10. Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros por nome ou CPF.
11. Permitir relacionar todos os atendentes do setor ao atendimento e avisar por e-mail
12. Permitir relatório de atendimentos por tipo de ocorrências com data do atendimento por período.
13. Relatório de estatística no Conselho Tutelar que liste separado por faixa etária (criança/adolescente).
14. Permitir a inserção de arquivos ou cópia de documentos externos no comentário do atendimento;
15. Permitir comentários na tramitação de forma oculta ou não por usuário/perfil.
16. Permitir auditoria de toda movimentação no sistema.
17. Permitir demonstrativo na tela e relatório dos totais de Benefícios, Cidadãos Atendidos, Participação dos Programas e Projetos Sociais.
18. Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros.
19. Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros.
20. Permitir elaboração de relatórios para encaminhamento à Administração de serviços Sociais do Município.
21. Permitir integração da Criança/Adolescente/ Responsável legal com o Sistema de Atendimento Social Web.
22. Permitir a integração de informações com os Serviços Sociais, CRAS, CREAS e outras entidades, como controle dos auxílios, projetos sociais, renda per-capita e etc.
23. Relatório obrigatório das quantidades de atendimentos por classificação e dividido por crianças e adolescentes.
24. Aviso automático quando o cidadão completar 18 anos.

06.05 SISTEMAS DE SAÚDE - GRUPO 5



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

06.05.06.01 – CADASTRO DE PESSOA- WEB

1. Permitir o cadastro de usuários no sistema de acordo com a função exercida, com acesso parametrizado.
2. Permitir o cadastro de todos os usuários dos serviços de assistência médica, que serão atualizados automaticamente após inclusão de dados no sistema, como atendimentos, entre outros, para que se caracterize um histórico do paciente.
3. Gerar no cadastro de cidadão número único de identificação ou integrar com sistemas existentes.
4. Ao cadastrar pessoa/paciente o sistema deverá permitir inserção de informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação e cadastro da família. O cadastro deverá seguir os moldes da ficha de cadastro do SUS.
5. Permitir o controle de pacientes ativos e inativos.
6. Cadastrar população flutuante, não gerando cadastro de cidadão.
7. Permitir o controle dos cadastros dos pacientes por Microárea.

06.05.06.02 - AGENDAMENTO DE CONSULTAS MÉDICAS - WEB

1. Agendar consultas por unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos.
2. Agendar consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde.
3. Emitir grade de agendamento por unidade e profissional.
4. Gerar FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) a partir da confirmação de presença do paciente.
5. Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.
6. Possibilitar a parametrização do limite de agendamentos diários do médico.

06.05.06.03- ATENDIMENTO MÉDICO E PROCEDIMENTOS (AMBULATORIAL) - WEB

1. Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem, atendimento médico e procedimentos diversos conforme estrutura das unidades de saúde.
2. O prontuário do paciente deverá conter o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas ao paciente, os exames realizados, as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas.
3. Utilizar tabela CID-10.
4. Permitir recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento.
5. Permitir o preenchimento da ficha de FAA automaticamente, através de dados informados no atendimento ao paciente.
6. Executar a totalização mensal de dados dos procedimentos executados para faturamento e envio ao SUS



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

7. Disponibilizar o prontuário do paciente para análise do médico durante o atendimento.
8. Disponibilizar acompanhamento gestacional.
9. Disponibilização de histórico de vacinação.
10. Possuir módulo para registro dos procedimentos de Enfermagem realizados.
11. Possuir cadastro de CBO, Procedimentos vinculados com o CBO, e tabela de CID e tabela SIGTAP.
12. Possuir solicitações de exames utilizando as guias APAC, SATD ou específica do estabelecimento de saúde.
13. Possuir guia de referência de encaminhamento para especialidades, utilizando o próprio histórico da FAA.
14. Permitir imprimir guia de referência.
15. Permitir atualização de procedimentos a partir da tabela SIGTAP.
16. Possui cadastro de posto médico, informando às especialidades que dão atendimento em cada um.
17. Possuir na ficha de atendimento opção de enviar ou não o paciente a triagem.
18. Possuir no atendimento médico campo para informar o CID, motivo de consulta, descrição de exame clínico, hipótese diagnóstica, queixa clínica opção de ser enviada a enfermagem com prescrição médica, ter opção de o atendimento ser finalizado ou ficar em espera, emitir receitas, guias de encaminhamento, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.
19. Permitir imprimir prescrição médica.
20. Emitir requisição de SADT partir da FAA do paciente.
21. Emitir requisição de APAC a partir da FAA do paciente.
22. A partir dos prontuários, registrar o encaminhamento de pacientes para outras especialidades.
23. Possuir opção de atendimento feito direto pela enfermagem.
24. Permitir procedimentos da enfermagem com confirmação de senha digital (senha/número de cartão).
25. Possuir histórico de atendimento médico e receituário.
26. Possuir trava no sistema verificando o perfil que cada usuário poderá fazer, deixando restrita a parte de atendimento médico, para que somente o profissional veja os dados de atendimento do paciente.
27. Permitir consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT ou APAC e exames realizados através de filtros de pesquisa.
28. Emitir de FAA em branco para uso nas unidades de saúde.
29. Possibilitar digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.
30. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária.
31. Permitir controlar os pacientes que utilizam receitas de tratamento contínuo, com a possibilidade de carregar as últimas receitas na ficha de atendimento atual.
32. Permitir gerar procedimentos automatizados de acordo com o cadastro do paciente. Caso o paciente possua hipertensão ou diabetes, o sistema deverá permitir a inclusão de procedimentos de rotina.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

33. Permitir trabalhar com a escala de Manchester nos atendimentos.

34. Permitir preencher e imprimir laudo médico.

06.05.06.04- IMUNIZAÇÃO - WEB

1. Permitir a parametrização de vacinas e respectivas doses definindo critérios de idade para aplicação das vacinas.
2. Possibilitar o registro das aplicações de vacinas com verificação automática da dose pendente para o usuário.
3. Possibilitar o agendamento de vacinação por unidade de saúde identificando usuário, vacina e dose.

06.05.06.05- ESTOQUE- WEB

1. Deverá conter um módulo de farmácia (estoque ambulatorial) que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais do ambulatório.
2. Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, possuindo os dados: número de lote do fabricante data de vencimento e quantidade.
3. Gerar requisições de medicamentos e materiais.
4. Possibilitar a impressão de guia de requisição.
5. Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal.
6. Permitir a importação dos itens das requisições para o cadastro de entrada de medicamentos e materiais.
7. Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outros locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante.

06.05.06.06- RELATÓRIOS- WEB

1. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento gestacional, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final e nome do paciente.
2. Permitir a emissão de relatório de agendamentos de consultas, com no mínimo os seguintes filtros: período, médico e setor (unidade).
3. Permitir a emissão de relatório de atendimentos, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final, setor (unidade), situação do atendimento (Atendimentos que estão na Triagem, Enfermaria, Atendimento Médico, Cancelados ou Finalizados), nome do paciente, sexo, idade inicial e idade final.
4. Permitir a emissão de relatório de atendimentos por abrangência, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final, setor (unidade), bairro e microárea.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

5. Permitir a emissão de relatório de atendimentos por profissional, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final, setor (unidade) e profissional (Médico, Enfermeiro, entre outros...).
6. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento gestacional, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final e nome do paciente.
7. Permitir a emissão de relatório de encaminhamentos, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final, setor (unidade), especialidade encaminhada e médico solicitante.
8. Permitir a emissão de relatório de exames, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final e setor (Unidade) e exame solicitado (APAC, SADT).
9. Permitir a emissão de relatório de listagem de funcionário, podendo filtrar os funcionários ativos e inativos.
10. Permitir a emissão de relatório de inventário de materiais/medicamentos, com no mínimo os seguintes filtros: tipo de material (material ou medicamento) e almoxarifado.
11. Permitir a emissão de relatório de listagem de materiais, podendo filtrar pelo tipo do material (material ou medicamento).
12. Permitir a emissão de relatório de listagem de pacientes, podendo filtrar pela microárea, se o paciente tem os dados incompletos, se possui o cartão cidadão ou se está ou não ativo.
13. Permitir a emissão de relatório de listagem de pacientes por município.
14. Permitir a emissão de relatório de posição de estoque, com no mínimo os seguintes filtros: nome do material, tipo de material (Material ou Medicamento) e almoxarifado.
15. Permitir a emissão de relatório de procedimentos executados por ficha de atendimento, com no mínimo os seguintes filtros: setor (unidade), data inicial e data final e código e nome do CBO.
16. Permitir a emissão de relatório de listagem de procedimentos da tabela SIGTAP.
17. Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final e setor (unidade).

06.05.06.07- PAINEL DE ESTATÍSTICAS - WEB

1. Possuir dashboard com gráficos estatísticos gerencias: número de atendimentos diários, tempo médio de atendimento médico, atendimentos mensais, atendimentos mensais por gênero, atendimentos por faixa etária anual.
2. Possuir dashboard com gráficos estatísticos de agendamentos clínicos com filtros de período e proporção de atendimentos pendentes, cancelados, e não comparecimento.

06.05.06.08- CONFIGURAÇÕES - WEB



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

1. Possuir rotina que permita a geração e exportação do BPA.
2. Possuir painel de chamada configurável, que seja acionado pela recepção, informando para onde o paciente deverá ser encaminhado (Triagem, Enfermagem ou Consultório).
3. Permitir gerenciar no mínimo, os seguintes parâmetros de sistema: permitir ao médico alterar a data de receita, imprimir anamnese na triagem, permitir ao médico realizar sua própria triagem, permitir a recepção alterar a fila de atendimento e considerar gestantes e pessoas com câncer no cálculo do Manchester.
4. Permitir realizar a importação das seguintes tabelas do SIGTAP:
RL_PROCEDIMENTO_CID, RL_PROCEDIMENTO_OCUPACAO e
RL_PROCEDIMENTO_REGISTRO, CID, OCUPACAO.

06.05.02 CONTROLE DE ESTOQUE FARMÁCIA DISPENSAÇÃO E ALTO CUSTO

1. O sistema deverá permitir a consulta e atualização do cadastro de medicamentos.
2. Proceder o controle de entrada e saídas de medicamentos.
3. Permitir o controle de validade de medicamentos e emitir relatório dos medicamentos com prazo de validade a expirar.
4. Permitir a escolha da quantidade de dias que faltam para vencimento da validade de medicamentos para impressão de relatórios.
5. Permitir relatório com listagem de medicamentos com prazo de validade esgotado.
6. Permitir a integração com o Sistema de Atendimento Médico e Odontológico de modos a permitir que medicamentos prescritos pelo médico estejam disponíveis na Farmácia ou Centro de distribuição de medicamentos.
7. O sistema deve possuir cadastro de material informando o código, nome, unidade e tipo.
8. Permitir cadastro de fornecedores.
9. Permitir cadastro de pacientes, integrado com sistema de Atendimento Médico e Odontológico.
10. Emissão de relatórios de controle de entrada e saída de medicamentos, podendo escolher por período.
11. Permitir consulta de movimentação do saldo e extrato da movimentação do item.
12. Emissão de relatório de medicamentos controlados
13. Emissão de relatório de medicamentos a serem feitos reposição em estoque constando, saldo atual, e quantidade a repor.
14. Permitir o envio de arquivos para o Hórus (Disfar).
15. Permitir a transferência entre almoxarifados.
16. Permitir a transferência de movimentações entre pacientes.
17. Possibilitar auditoria armazenando logs de usuários, rotina, data e hora da ação.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

18. Permitir encerramentos mensais.

06.05.03 SISTEMA/MÓDULO DE CONTROLE DE AMBULÂNCIAS – WEB (BROWSER)

01. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web.
02. Sistema para gerenciamento e agendamento dos pacientes que necessitam de transporte para outros municípios;
03. Permitir o agendamento de ambulâncias para transporte de pacientes a outros municípios;
04. Permitir gerar relatório de transportes realizados por data, paciente e período;
05. Permitir o cadastramento de ambulâncias para transporte de pacientes;
06. Permitir o controle de requisição para uso de ambulâncias e agendamento de viagens;
07. Permitir o cadastro de motoristas e enfermeiros cadastrados para transporte de pacientes;
08. Permitir o cadastro de hospitais e demais entidades de saúde que recebem pacientes transportados;
09. Permitir a emissão do relatório de controle de gastos com o transporte de pacientes;
10. Permitir geração de relatórios de pacientes transportados no mínimo com filtros por cidades de destino, entidades de destino e por data;
11. Permitir relatório completo de todos os pacientes transportados em ordem alfabética com informações sobre a data e destino;
12. Permitir relatório geral de transportes efetuados por período.
13. Permitir o cadastro e controle de vários agendamentos (dia/horário/destino) para o mesmo paciente em uma mesma tela (tipo grade).

06.05.04 CONTROLE DE ZOONOSES E VACINAÇÃO – WEB

01. Sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web e integrado com o banco de dados do Cadastro multifinalitário.
02. Permitir cadastros auxiliares como: Controle Animal, Controle de Vetores, Zoonoses, Campanha de Vacinação e Castração.
03. Permitir realizar busca de cadastro através de nome ou CPF.
04. Sistema deverá permitir o controle do setor de zoonoses, com o objetivo de controle sistemático de vacinação, pulverizações e outras atividades voltadas a eliminação de vetores, objetivando a redução da ocorrência de epidemias.
05. Permitir a manutenção de cadastro de animais atendidos e tratados.
06. Permitir como chave primária descrição através de chip.
07. Possibilitar registrar o abrigo de animais que foram recolhidos nas ruas.
08. Permitir o controle de esterilização (castração).
09. Permitir o controle de vacinação contra doenças.
10. Permitir a emissão de controle de retirada de animais em estadia.
11. Manter o cadastro de endereços onde foram recolhidos animais com suspeita de doenças.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

12. Possuir gráficos de controle de ocorrências por tipo de ocorrência.
13. Possuir a opção de imprimir gráficos.
14. Permitir gerar relatórios estatísticos de acordo com os seguintes filtros – data/bairro/logradouro/ocorrência/atendimento.
15. Permitir geração de relatório com o histórico de atendimento animal, com filtro por animal e data.
16. Permitir geração de relatório de animais enviados para clínicas com filtro por data, clínica, todos. Este relatório deve contemplar as seguintes informações: Data, animal, nº do chip, descrição do animal, clínica, endereço, descrição do procedimento.
17. O sistema deverá possuir um módulo para administrar o programa de castração, possibilitando cadastrar o proprietário. O cadastro de proprietário deverá conter os seguintes campos: Código, data da inclusão, nome do proprietário, CPF, RG, endereço e telefone. O módulo também deverá possibilitar o cadastro do animal, permitindo inserir os seguintes dados: RGA, microchip, data da inclusão, sexo, nome, castrado (sim ou não), raça, cor, clínica e data da cirurgia.
18. Permitir o isolamento de animais suspeitos de serem portadores de doenças.
19. Permitir a emissão de relatório estatístico de atendimentos com os seguintes filtros: Tipo de zoonose, data, tipo de ocorrência.

06.07 OUTROS SISTEMAS - GRUPO 7

06.07.01 SISTEMA DE OUVIDORIA PÚBLICA – WEB, Android e IOS

01. Permitir o registro de manifestação de forma anônima onde nenhum dado será coletado informando ao cidadão que ele se responsabiliza em estabelecer contatos posteriores para saber do andamento de sua sugestão, reclamação, denúncia ou elogio.
02. Permitir que no registro de manifestação de forma anônima tenha a opção do cidadão inserir seu endereço, número e bairro da ocorrência manifestada com sua respectiva descrição.
03. Permitir o registro de manifestação de forma identificada, ou seja, o cidadão poderá se cadastrar no sistema utilizando seu e-mail e senha para posteriormente poder acompanhar suas manifestações respondidas por parte da prefeitura.
04. O sistema deverá ter o controle respeitando a Lei de Acesso a Informação – 12.527/2011 permitindo todos os requisitos exigidos como prazos de respostas, acompanhamento e recursos.
05. No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão entrar no sistema com seu e-mail e senha e ter o total controle de suas manifestações de forma estatística com gráficos como, totalizações de manifestações enviadas, deferidas, indeferidas mensais apontando o comparativo de respostas abertas e resolvidas por ele.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

06. Gráfico em formato (Pizza) de acompanhamento por parte do cidadão logado, por tipo de manifestação como total de manifestações efetuadas separadas por Sugestão, Reclamação Denúncia e Elogio.

07. O sistema deverá oferecer todos os dados estatísticos em gráficos e totalizações de forma aberta e de fácil visualização para a população em geral, ministério público e tribunal de contas, apontando as informações de resultado como:

Total de Manifestações Abertas, Deferidas, Indeferidas. Gráficos de acompanhamento mensal por deferidas, indeferidas e enviadas em aberto. Gráficos totalizando as manifestações por tipo de solicitação como sugestões, reclamações, Denúncias e elogios.

08. O sistema deverá permitir o cidadão controlar e pesquisar todas suas manifestações por descrição relatada, endereço da ocorrência, nome do interessado, numero da ocorrência, bairro da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio.

09. No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir Nova Manifestação onde o mesmo poderá optar pela autorização das informações relatadas sejam encaminhadas para as áreas responsáveis da prefeitura ou não autoriza as informações relatadas, que fiquem apenas disponíveis para a Ouvidoria entrar em contato de resposta.

10. No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir Nova Manifestação contando os campos necessários para sua manifestação como o nome do interessado, endereço da ocorrência, numero da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência.

11. Permitir ao cidadão logado no sistema acompanhe suas manifestações com toda tramitação de resposta por parte da prefeitura em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.

12. Deverá ter no sistema integração com a API do google maps trazendo de forma aberta a população todas os registros apontando de forma visual no mapa o endereço/bairro da manifestação indicando se é uma Sugestão, Reclamação, Denúncia e Elogio.

13. Deverá ter no sistema integração com a API do google maps trazendo de forma individual por cidadão logado todos seus registros de manifestações, apontando de forma visual no mapa o endereço/bairro da manifestação indicando suas Sugestões, Reclamações, Denúncias e Elogios.

14. Deverá com o cidadão logado na tela principal do sistema alertar e sinalizar ao usuário as manifestações respondidas pela prefeitura.

15. Permitir ao funcionário público usuário do sistema ter acesso ao sistema e controlar todas as manifestações abertas recebidas pela população e respondê-las, filtrando por nome do interessado, endereço da ocorrência, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência. No momento da resposta o sistema deverá enviar mensagens automáticas por e-mail ao cidadão solicitante obedecendo os tipos de respostas padrões como



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

sugestão, reclamação, denúncia e elogio, estas respostas a prefeitura poderá digita-las de acordo com a sua necessidade.

16. Permitir o funcionário público usuário do sistema logado como administrador, selecionar todas ou algumas das manifestações na grade de consulta e alterar o status de acordo com sua tramitação de resposta como deferida, indeferida ou/e aguardando resposta.

17. No registro da identificação do cidadão/usuário deverá ter os campos necessários para que a prefeitura possa posteriormente se preciso, entrar em contato pelo e-mail, nome, telefone, endereço do usuário do sistema, número e/ou bairro.

18. Permitir que o cidadão/usuário possa inserir além dele mesmo o nome do interessado pela manifestação e dados relacionados como endereço, número e bairro.

19. Sistema deverá estar incluído a hospedagem do mesmo e funcionar na nuvem (internet) com https de segurança e gerar backups diários de segurança.

20. O Sistema WEB deverá estar de forma responsiva adequando melhor a visualização em dispositivos moveis como computadores desktop, notebooks, celulares e/ou tablets.

21. O sistema Android deverá funcionar de forma nativa para celulares e tablets e estar disponível nas principais lojas de aplicativos como Google Play Store ou Samsung Galaxy Apps.

22. Permitir controle de usuários com login e senha, bem como, registro de log dos procedimentos.

23. Permitir outras funcionalidades e emissão de relatórios pertinentes ao acompanhamento e levantamentos estatísticos por grupos e solicitações.

06.07.02 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE LEIS /Banco de Leis– WEB (BROWSER)

01. O sistema de gerenciamento de leis deverá ser desenvolvido em ambiente WEB, permitindo a qualquer usuário a sua utilização por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel.
02. O sistema deve ser executado no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Prefeitura Municipal, independe do sistema operacional utilizado (Windows Server, Linux, CentOS e outros)
03. As páginas deverão ser carregadas totalmente de forma parcial, sem necessidade de atualização completa a cada requisição, visando melhoria de performance e aumento de velocidade.
04. O sistema deverá funcionar em qualquer navegador do mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Safari.
05. 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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

06. O sistema deverá permitir um cadastro de perfis de acesso, com possibilidade de criação de quaisquer estruturas de permissões que o usuário desejar.
07. O sistema deverá permitir 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.
08. Deverá permitir que cada usuário, a qualquer momento, altere sua própria senha diretamente no site.
09. 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.
10. O sistema deverá permitir o cadastro de quaisquer tipos de Decreto/Leis/Portaria, entre outras.
11. O sistema deverá permitir o cadastro de Decreto/Leis/Portaria, onde deverá conter o tipo da matéria, 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).
12. O sistema deverá permitir aos usuários anexarem 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.
13. Qualquer alteração nos (as) Decreto/Leis/Portaria devem 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.
14. O sistema deverá 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.
15. Em todos os e-mails de alertas enviados, deverá constar o endereço (URL) direto dos Decreto/Leis/Portaria relacionados ao assunto do e-mail, visando maior agilidade.
16. Na listagem dos Decreto/Leis/Portaria deverá possibilitar: agrupar, fixar, ordenar ascendentemente ou descendentemente e ajustar os tamanhos de TODAS as colunas listadas, possibilitando uma melhor interface e visualização das informações.
17. Para qualquer listagem de Decreto/Leis/Portaria, o sistema deverá permitir a geração de um arquivo PDF para impressão ou registro.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

18. Permitir a visualização aos cidadãos de todos os arquivos inseridos no sistema na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;
19. 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;
20. 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.
21. 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.
22. Deverá registrar o usuário ao efetuar o cadastro dos Decreto/Leis/Portaria.
23. Permitir o relacionamento dos tipos de Decreto/Leis/Portaria ao usuário cadastrado, de forma que ao usuário logar, apareça somente os tipos relacionados.
24. No cadastro de usuários com perfil de Administrador, o sistema deverá permitir controlar as permissões de todos os usuários do sistema.
25. 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 .
26. Deverá ter disponível em parâmetros do sistema a opção de envio de e-mails
27. 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.
28. 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, inclusive com opção de pesquisa textual no corpo das normas cadastradas (pesquisa por palavras chave).
29. 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.
30. O sistema deverá possuir um cadastro do tipo de norma (lei ordinária, lei complementar, decreto) ou ato administrativo a ser cadastrado (portaria, resolução, etc.);
31. O sistema deverá possuir um formato de texto dinâmico para visualização das normas e atos cadastrados, permitindo ao usuário com autorização específica, a edição do mesmo, de forma a permitir a compilação das normas/atos, tachamento de texto para dispositivos revogados, com a inclusão de hyperlinks das normas/atos alteradores e/ou revogados da norma vigente, de forma a permitir a consulta ao conteúdo compilado, bem como o conteúdo atualizado.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

06.07.03 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - WEB

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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

20. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de empenhado mensal são: Código, Especificação e Empenhado no mês.
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.

06.07.04 SISTEMA DE ELETRÔNICO DE ACESSO A INFORMAÇÃO - WEB

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.
7. O cadastro de pedidos deverá conter os seguintes campos: Solicitante, órgão/município, departamento, forma de recebimento de resposta.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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 Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- 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.
 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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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.

06.07.05 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA AGENDA DO PREFEITO - WEB

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia WEB.
2. O sistema deverá permitir o cadastro de compromisso com, no mínimo, os seguintes campos:
 - Interessado (O sistema deverá trazer uma lista com todos os interessados cadastrados).
 - Data
 - Hora
 - Assunto (O sistema deverá trazer uma lista com todos os assuntos cadastrados).
 - Local
 - Nº Protocolo
 - Recebeu de
 - Entregue para
 - Descrição
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:
 - Compromisso Atendido
 - Compromisso Não Atendido
 - Compromisso Cancelado
 - Ausente
 - Deletar compromisso
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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

10. O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos com, no mínimo, os seguintes campos:
 - Assunto
 - Responsável
 - Descrição
11. O sistema deverá permitir deletar um assunto selecionado.
12. O sistema deverá permitir o cadastro de interessados com, no mínimo, os seguintes campos:
 - Nome
 - Empresa/Função
 - Telefone
 - Data Nascimento
 - E-mail
 - Website
 - Endereço
 - Número
 - Bairro
 - Cidade
 - Estado
 - CEP:
 - Obs.:
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.
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.

06.07.06 SISTEMA DE PROTOCOLO -WEB

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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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 municípios;
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 trânsito 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.
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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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 ajuntados, 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.

06.07.07 SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL - WEB

O Sistema deverá fornecer uma solução eletrônica na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da imprensa oficial do município, com a respectiva disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento/diagramação e manutenção mensal, assim como auxílio técnico para implantação e treinamento.

A contratada deverá ceder à contratante, para uso específico das atribuições concernentes a este edital, por prazo determinado, o direito de uso ao sistema informatizado cujos requisitos mínimos são:

01. Permitir acesso de multiusuários;
02. Permitir interação entre software e usuário através de interface gráfica de fácil entendimento;
03. Permitir acesso via rede mundial de computadores, utilizando navegadores convencionais, não possuindo necessidade de servidor local, utilizando-se a modalidade SaaS (software as a Service).
04. Permitir cadastro de usuários gerenciadores do sistema e entidades;
05. Permitir cadastro de nível de acesso ao sistema;
06. Permitir exclusão, alteração e inclusão de permissões de acesso a usuários;
07. Permitir ativar ou desativar usuários do sistema;
08. Permitir a busca para os cidadãos por período utilizando um calendário que possa selecionar o mês anterior e mês atual
09. Permitir a busca inteligente para os cidadãos por palavra chave, destacando no resultado a palavra encontrada. na tela e dentro do documento PDF destacar também a palavra buscada
10. Deverá possuir ferramenta de inclusão das informações do DO para os usuários da (imprensa ou advogados), ao inserir o PDF automaticamente



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

extrair as informações do texto do PDF no campo texto de busca complementar.

11. Deverá possuir rotina de envio, alteração, exclusão e aprovação do arquivo enviado pelos usuários (imprensa ou advogado)
12. Deverá abrir o PDF e permitir que busque por outras palavras dentro do próprio recurso do sistema destacando o resultado da busca na tela em destaque, buscar por pagina
13. Possibilitar o envio de arquivo em edições extras;
14. Possibilitar o cancelamento de remessas enviadas para publicação;
15. Possibilitar a utilização de assinatura digital dentro do próprio sistema, com certificado emitido por autoridade credenciada, cumprindo-se os requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica;
16. Disponibilizar acesso público para pesquisa de texto completo das edições veiculadas;
17. Todos os módulos deverão estar incluído a hospedagem do mesmo e funcionar na nuvem (internet) com https de segurança e gerar backups diários de segurança.

06.07.08 SISTEMA INTEGRADO DE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRÂNSITO WEB, ANDROID e IOS

01. O Sistema deverá controlar a vaga especial para idosos com mais de 60 anos bem como para deficientes e outras categorias que a prefeitura achar necessário para controle conforme prevista em Lei.

02. Deverá possuir um site WEB de divulgação institucional para os beneficiários de forma a divulgar plenamente os direitos dos contemplados, citando as leis municipais, federais, decretos e etc.

03. O sistema deverá facilitar o cadastro via aplicativo nativo android e IOS para envio de documentos obrigatórios como RG, CPF, Comprovante de Endereço, controlando a autorização e renovação do cartão do IDOSO, DEFS, CARROS, CAMINHÕES e outras categorias que a prefeitura possa incluir para controle com eficiência e desburocratização na entrega ou retirada do cartão e fiscalização.

04. O Sistema deverá fornecer uma solução eletrônica administrativa em WEB na modalidade SaaS (Software as a Service) para controle de todos cadastros como Beneficiários, Solicitação dos Cartões, Tipo de Cartões, Pessoas, Motivos como Cancelamento, em Aprovação, Ausentes, Autorizados, Usuários do Sistema.

05. O Sistema deverá fornecer uma solução eletrônica administrativa em WEB na modalidade SaaS (Software as a Service) para controle de todos os movimentos dos



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

cartões com sua respectiva validade, tipo da situação da entrega ou retirada do cartão.

06. Possuir gráficos estatísticos no módulo administrativo em WEB por movimentos de tipos de cartões, pessoas aniversariantes do dia e mês, quantidade geral de solicitações, quantidade de cartões efetuados e emitidos no dia de hoje, quantidade de cartões efetuados e emitidos no mês, quantidade de cartões em situação de em aprovação, quantidade de cartões em situação de cancelados, quantidade de cartões em situação de ausentes, quantidade de cartões em situação de autorizados.

07. Possuir calendário no módulo administrativo em WEB de modo a facilitar o usuário a visualização dos movimentos dos cartões solicitados em situação de Cartão Impresso, por do dia, do Mês e seus respectivos horários efetuados.

08. Possuir relatório e consulta de aniversariantes dos beneficiários no módulo administrativo em WEB por dia e mês.

09. Possuir o menu de visualização que lista todos dos cartões efetuados pelos beneficiários via android e IOS por dia, por mês com opção de cópia para área de transferência do computador, exportar para Excel, exportar para .PDF e impressão diretamente para tela e impressora, opção de imprimir o cartão com frente e verso de acordo com os padrões do cartão selecionado e lei federal. Opção do usuário selecionar na grade da lista um cartão e alterar sua situação por, Em aprovação, Cancelado, Autorizado e Ausente no sistema administrativo.

10. Possuir o menu de visualização que lista todos dos cartões efetuados, autorizados, impressos pelos beneficiários via android e IOS por dia, por mês com opção de cópia para área de transferência do computador, exportar para Excel, exportar para .PDF e impressão diretamente para tela e impressora no sistema administrativo.

11. Possuir o menu de configurações onde o usuário possa selecionar o mês de trabalho para fácil visualização dos cartões, opção de ativar os avisos via android/IOS, e-mail e SMS no sistema administrativo.

12. Possuir o menu de configurações onde o usuário possa selecionar o mês de trabalho para fácil visualização dos cartões, opção de ativar os avisos via android/IOS, e-mail e SMS, possibilidade de digitar o responsável pelo setor que assinará os cartões e avisos no sistema administrativo.

13. Possuir o menu de Logs/Históricos dos usuários do sistema, movimentação dos beneficiários pelo APP android/IOS.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

14. Possuir a relação dos usuários/beneficiários populares por atividade de uso no sistema administrativo WEB, APP android/IOS.

15. Possuir a opção de alteração de senha do usuário logado no sistema administrativo WEB, APP android/IOS.

16. Possuir avisos no sistema administrativo de novas solicitações no sistema administrativo para os usuários da prefeitura afim de facilitar aos funcionários.

17. Possuir avisos no APP android e IOS das autorizações de cartões efetuadas pela prefeitura afim de facilitar ao Beneficiário.

18. Possuir no APP android e IOS manual de passo a passo para facilitar o entendimento do usuário/beneficiário para efetuar a solicitação dos cartões.

19. Possuir no APP android e IOS manual de passo a passo para facilitar o entendimento do usuário/beneficiário para efetuar a solicitação dos cartões.

20. Possuir no APP android e IOS o cadastro do usuário do aplicativo no início da abertura e após o cadastro do beneficiário para para efetuar a solicitação dos cartões com controle de quantos cartões solicitados, sua respectiva situação de estado como aprovado para impressão, retirada, não autorizado. Deverá ter opção de tirar fotos dos documentos de RG, CPF, comprovante de Endereço, Laudo Médico no caso do Defis.

21. Possuir no APP android e IOS a opção de cadastrar novos beneficiários vinculados ao mesmo usuário do APP, afim de facilitar o usuário a solicitação para seus parentescos.

22. Possuir no APP android e IOS a opção ajuda de forma a orientar todos documentos necessários aos usuários e formas para adquiri-lo.

23. Possuir no APP android e IOS a opção de cadastrar novos beneficiários vinculados ao mesmo usuário do APP, afim de facilitar o usuário a solicitação para seus parentescos.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Os sistemas serão pagos mensalmente, em uma única parcela, em até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

7.2. A nota fiscal deverá vir acompanhada da CND do INSS e do CRF do FGTS para posterior pagamento. Caso a certidão e/ou certificado estejam vencidos, o pagamento ficará retido até a sua regularização.

7.3. Deverá constar na nota fiscal, obrigatoriamente, os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/20____.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO II

Município de Pedregulho – São Paulo

Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2018.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO PARA O PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIAS.

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Modelo de Proposta de Preços

Licitante: _____
CNPJ: _____
Tel Fax: (_____) _____ Tel: (_____) _____
Celular:(_____) _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
E-mail: _____
Conta Corrente: _____ Agência: _____ Banco: _____

Vem apresentar sua proposta de preços para a prestação dos serviços de que trata o Pregão nº ____/20____, sendo estes os que constam na respectiva Planilha anexa a qual compõe todos os custos necessários para sua execução, sendo:-

ITENS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
01	FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO PARA O PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIAS		
		VALOR TOTAL MENSAL	
		VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO 12 MESES	

DATA DA PROPOSTA: _____

EFICÁCIA DA PROPOSTA: ____ Dias.

PRAZO DE ENTREGA: _____



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

NOME DO REPRESENTANTE _____ CPF: _____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO III

Município de Pedregulho – São Paulo

Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2018.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO PARA O PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIAS.

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

MODELO DE DECLARAÇÃO

EMPRESA: _____

MUNICÍPIO: _____

DATA: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/20__

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.

Localidade, _____ de _____ de 20__.

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)

(Assinatura e CPF)

(Carimbo do CNPJ)



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO IV

Município de Pedregulho – São Paulo

Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2018.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO PARA O PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIAS.

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação

A empresa, abaixo assinada, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar, em havendo, ocorrências posteriores que o inabilite para participar de certames licitatórios sob as penas da lei.

_____, _____ de _____ de 20__.

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)

(Assinatura e carimbo do CNPJ)



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO V

Município de Pedregulho – São Paulo

Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2018.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO PARA O PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIAS.

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Modelo de Declaração

(de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação)

Em atendimento ao previsto no edital de PREGÃO PRESENCIAL nº ____/20__, DECLARAMOS que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

_____, ____ de _____ de 20__.

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)

(Assinatura e carimbo do CNPJ)

*** deverá ser apresentado fora do envelope de habilitação.**



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO VI

Município de Pedregulho – São Paulo

Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2018.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO PARA O PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIAS.

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

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, dar lances, 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.

_____, _____ de _____ de 20__.

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)

(Assinatura e carimbo do CNPJ)

- * deverá ser apresentado fora do envelope de habilitação.
- * anexar cópia autenticada do RG e CPF do Credenciado.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO VII

Município de Pedregulho – São Paulo

Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2018.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO PARA O PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIAS.

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

DECLARAMOS, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação de pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº _____/20____, realizado pelo Município de Pedregulho-SP.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Representante

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)

RG nº _____



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

Pregão Presencial nº 062/2018

Processo nº 7062/2018

CONTRATO DE ***** , QUE ENTRE SI CELEBRAM A
MUNICIPALIDADE DE PEDREGULHO-SP E

Contrato nº

CONTRATANTE: o MUNICÍPIO DE PEDREGULHO-SP, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o número 45.318.466/0001-78, sediada na Rua Cel. André Vilela, nº 96, centro, neste representado por seu Prefeito Municipal DIRCEU POLO FILHO, adiante designado simplesmente CONTRATANTE.

CONTRATADA: ***** (em recuperação judicial/extrajudicial, quando for o caso), inscrita no CNPJ/MF sob nº ***** , Inscrição Estadual sob o nº ***** , com endereço a Rua ***** , nº ***** , ***** , *****_***** , CEP ***** , através de seu representante legal, denominada CONTRATADA.

CLÁUSULAS CONTRATUAIS:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de ***** , conforme especificações em anexo, complementando-se com os serviços de ***** , conforme descrição do Anexo I – Termo de Referências do Edital de Pregão Presencial, fazendo parte integrante do presente instrumento sem necessidade de transcrição.

CLAUSULA SEGUNDA - DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

2.1. 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.



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

CLAUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

3.1. A fiscalização será exercida pelo Setor de Informática do Município, 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

CLAUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. 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.

CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

5.2 Nos exercícios posteriores, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento do Município.

5.3 Para efeito de empenhamento da obrigação decorrente desta licitação, consideram-se como compromissadas apenas as prestações dos serviços cuja execução deva se verificar no presente exercício financeiro, observado o cronograma pactuado, devendo ser empenhados recursos orçamentários suficientes apenas para a quitação da parte do contrato a ser liquidada no respectivo exercício



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

financeiro, empenhando-se o saldo remanescente do contrato logo no início do exercício seguinte.

CLAUSULA SEXTA - DOS PREÇOS

6.1. 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.

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

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

CLAUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. 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:- *****.

7.2. 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.

7.3. 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.

CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/1993.

8.2. 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



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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.

8.3. 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.

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

CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. 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.

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

9.3. 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.

CLAUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO

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

10.2. 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.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 A CONTRATADA obriga-se a:



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

11.1.1. 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;

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

11.1.3. Alocar recursos humanos especializados na gestão do projeto;

11.1.4. 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.

11.1.5. No caso de a contratada estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

11.1.6. No caso de a contratada estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

11.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

11.2.1 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;

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

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

11.3.4. 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.

11.3.5. 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.

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



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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

11.2.8. 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.

11.2.9. 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;

11.2.10. 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.

11.2.11. 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;

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

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

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

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

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. 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.

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



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

CLAUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da comarca de Pedregulho-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.

Pedregulho-SP, ***** de ***** de 20****.

O MUNICÍPIO DE PEDREGULHO
DIRCEU POLO FILHO
Prefeito Municipal

CONTRATADA

Testemunhas:



Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO

PREGÃO PRESENCIAL N.º _____/20__

Proponente: _____
CNPJ n.º _____ Insc. Estadual n.º _____
Endereço: _____
Fone: _____ Cep. _____
Município _____ Estado _____

Declara que recebeu o Edital de processo licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º _____/20__, com data de emissão em _____ de _____ de 20__ e com abertura prevista para o dia _____ de _____ de 20__, às _____:____ (_____) horas, cujo objeto é _____.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura

* Favor preencher e enviar via fax para o fone (16) 3171-3315 ou pelo e-mail licitacao@pedregulho.sp.gov.br

** Deverá ser apresentado o original fora do envelope de habilitação no dia do certame.