



# Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2022

PROCESSO Nº. 8055/2022

### PREÂMBULO

Pregão Eletrônico nº. 055/2022

Processo nº. 8055/2022

Entidade Promotora: Município de Pedregulho – SP (**UASG 986841**)

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO POR ITEM

Data: **21 de dezembro de 2022.**

Horário: 09:00 horas (Horário de Brasília).

Local: <http://www.gov.br/compras> (COMPRASNET SIASG)

**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, mediante o Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela **Portaria Municipal nº 001/2022**, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO em sua forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá integralmente a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 que disciplinam a licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica, a Lei Complementar nº 123 (atualizada pela LC nº 147/2014), de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, Lei Municipal n.º 1.810 de 20 de abril de 2007, Decreto Municipal nº 3.243 de 07 de abril de 2020, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Para as Leis e Decretos acima, serão consideradas, também, suas respectivas atualizações/alterações.

### 1. DO OBJETO

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** em atendimento às necessidades do Município, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no COMPRASNET e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital, o licitante deverá obedecer a esse último.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

1.4. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

## **2. DO PREÇO**

2.1. O valor máximo admitido para a contratação do presente objeto será de **R\$ 202.838,36 (duzentos e dois mil, oitocentos e trinta e oito reais e trinta e seis centavos)**.

## **3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária, prevista no orçamento do Município para o Exercício, na classificação abaixo: a)- Departamento: Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Responsável: Serviços Administrativos. Recursos orçamentários próprios. Funcional Programática: 041222005.2207. Natureza: 3.3.90.39 – Ficha: 042. Saldo: R\$ 1.007.931,06 e b)- Departamento: Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Responsável: Serviços Administrativos. Recursos orçamentários próprios. Funcional Programática: 041222005.2207. Natureza: 3.3.90.40 – Ficha: 043. Saldo: R\$ 160.000,00.

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

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

## **4. DO CREDENCIAMENTO**

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

5.1. Esta licitação está aberta a todas as empresas que se adequarem ao ramo de atividades pertinentes ao fornecimento do objeto do presente certame e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF do Governo Federal.

5.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

5.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.4. 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.

5.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

5.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

5.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

5.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

5.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.5.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

6.9. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances.

6.10. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

6.11. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

### **7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. Valor unitário em real;

7.1.2. A quantidade de unidades, observada a quantidade mínima fixada no Termo de Referência para cada item;

7.1.2.1. Não havendo quantidade mínima fixada, deverá ser cotada a quantidade total prevista para o item.

7.1.3. Descrição detalhada do objeto: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

### **8. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



# Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

## Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- 8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 8.5.2. Os lances deverão ser realizados em Real (R\$).
- 8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8. Havendo empate entre as propostas apresentadas para um mesmo tratamento, os licitantes serão convocados para apresentar, via chat, novos lances, os quais perdurarão até que seja promovido o desempate. Para essa nova etapa de lances, serão apenas admitidos lances cujo valor seja, no mínimo, **R\$ 10,00 (dez reais)** inferior ao anterior.
- 8.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**
- 8.9 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.10 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.11 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.12 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



# Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

## Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

8.16. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensão e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

8.17. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.19. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Sociedades Cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto 8.538, de 6 de outubro de 2015.

8.20. Nessas condições, as propostas de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Sociedades Cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.22. Caso a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Sociedade Cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.26.1. No país;

8.26.2. Por empresas brasileiras;

8.26.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

8.26.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **9. DA APLICAÇÃO DA MARGEM DE PREFERÊNCIA**

9.1. Será aplicada a margem de preferência estabelecida no §2º, do artigo 3º, da Lei 8.666/93.

## **10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

10.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

10.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

10.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, formulada antes de findo o prazo.

10.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

10.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10.12. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro da Administração Municipal para orientar sua decisão. Caso a Administração não possua, no seu quadro de pessoal, profissionais habilitados para emitirem parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada.

10.13. Se a proposta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim prosseguindo até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

10.14. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

10.14.1. Apresentação de novas propostas nesta fase do certame não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.15. A Proposta de Preços do(s) licitante(s) classificados provisoriamente, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados e contendo as



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

especificações detalhadas do objeto ofertado, deverá ser formulada e enviada ELETRONICAMENTE, no prazo de 2 (duas) horas, a partir da solicitação do pregoeiro, por meio da opção “ENVIAR ANEXO” do Sistema COMPRASNET.

10.16. Os documentos remetidos por meio eletrônico da opção “ENVIAR ANEXO” do Sistema COMPRASNET poderão ser solicitados pelo Pregoeiro em original, cópia autenticada ou publicação em Diário Oficial para envio VIA POSTAL ou entregue diretamente no Departamento de Licitações do Município, a qualquer momento, em prazo e forma a serem estabelecidos pelo Pregoeiro.

10.16.1. Uma vez solicitados pelo Pregoeiro, os documentos deverão ser encaminhados para a Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município - Departamento Municipal de Licitações e Contratos, que fica na Praça Padre Luís Sávio, s/n, no centro da cidade de Pedregulho-SP, CEP 14.470-000, Fone/Fax: (16) 3171-3315.

10.16.2. A proposta a ser encaminhada VIA POSTAL ou a ser entregue diretamente ao Setor de Licitações e Contratos deverá constar em uma via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada a última folha e rubricadas as demais pelo representante legal do licitante proponente, nos moldes do Formulário Padrão de Propostas de Preços previsto no ANEXO II.

10.17. O Pregoeiro divulgará o resultado motivado do julgamento das Propostas de Preços, conforme os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

10.18. A proposta de preços deverá conter:

10.18.1. Número do Pregão, data e horário de abertura, razão social, CNPJ, endereço completo, número do telefone, número do fax e e-mail;

10.18.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação;

10.18.3. E o preço total em Reais de cada item, de acordo com o (s) preço (s) praticado (s) no mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal nº. 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 04 (quatro) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência e seus anexos.

10.18.4. Indicação que tem ciência do estimativo de aquisições e do prazo de entrega dos produtos conforme o Termo de Referência e seus anexos;

10.19. Não será permitida cotação parcial.

10.20. Sob pena de desclassificação ou inabilitação, os documentos referentes à habilitação parcial do SICAF deverão se referir ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços e nos documentos exigidos neste Edital.

10.21. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **11. DA APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA OU PROTÓTIPO, OU CATÁLOGO**

11.1 A Licitante deverá OBRIGATORIAMENTE, apresentar AMOSTRA do Sistema, referente ao objeto para o qual tiver ofertado o lance vencedor.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

11.2 A amostra deverá ser realizada no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a suspensão da Sessão, no endereço do Setor de Licitações e Contratos do Município, a fim de comprovação pela equipe técnica do município, que atende todas as exigências descritas no Edital de Pregão Eletrônico.

11.3. Os sistemas serão submetidos a verificação técnica por equipe a ser designada pela Administração Municipal a qual atestará o atendimento dos requisitos mínimos estabelecidos no Edital.

11.4. A apresentação dos sistemas é mera simulação e, desta forma, eventuais customizações e parametrizações que se fizerem necessárias, não precisarão ser concluídas para esta fase, uma vez tratar-se de peculiaridades necessárias à fase de implantação.

11.5. A apresentação não exige a (s) empresa (s) de submeter-se ao processo de recebimento definitivo de serviços, nos termos do Artigo 73, I, alínea "b" da Lei Federal 8.666/1993, após a conclusão das implantações, quando então, o sistema deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos exigidos no Termo de Referência.

11.6 O local para apresentação da amostra será a sede do DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS QUE FICA NA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS DO MUNICÍPIO, NA PRAÇA PADRE LUÍS SÁVIO, S/N, NO CENTRO DA CIDADE DE PEDREGULHO/SP, TELEFONE (16) 3171-3315, CEP 14.470-000.

11.7 Caso a amostra apresentada seja reprovada por não apresentar conformidade com as especificações do respectivo item descritas no Termo de Referência constante deste edital, a proposta provisoriamente declarada como melhor oferta não será aceita e o Pregoeiro convocará a segunda classificada, após negociação, para apresentar amostra, e assim sucessivamente, até a aprovação daquela que atenda integralmente às especificações.

11.8 A falta de apresentação da amostra dentro do prazo estabelecido, ou a sua reprovação, implicará na desclassificação da proposta provisoriamente declarada como melhor oferta para o respectivo item, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital, caso necessário.

11.9 Aprovada a amostra, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

## **12. DA HABILITAÇÃO**

12.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1. SICAF;

12.1.2. Cadastro de Fornecedores do Município;

12.1.3. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

12.1.4. Pesquisa na Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>)



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

12.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.1.5.1. As empresas estrangeiras participando através de seu representante legal deverão apresentar documento de nomeação dos mesmos, com poderes para representá-las, responder pelas mesmas e receber notificações relativas a este procedimento licitatório.

12.1.5.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.1.5.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.1.5.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

12.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.1.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

12.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

12.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

12.2.4. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e das sociedades cooperativas,



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006 (atualizada pela LC nº 147/2014).

12.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

12.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

12.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**12.7. Ressalvado o disposto no item 6.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de HABILITAÇÃO:**

### **12.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

12.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.8.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante uma sucursal, filial ou agência;

12.8.4. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

12.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

12.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

12.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **12.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

12.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

12.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.9.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.9.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.9.5. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.9.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.9.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.9.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.9.9. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.9.10. Prova de Regularidade Trabalhista (CNDT), emitida gratuitamente nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho;

12.9.11. Caso o licitante, detentor do menor preço, seja microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### **12.10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



# Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

## Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

12.10.1. Os licitantes deverão apresentar atestado de capacidade técnico-operacional emitido por empresa ou ente público, compatível em características com o objeto da licitação, conforme modelo ANEXO III.

### **12.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

12.11.1. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF no nível da Qualificação econômico-financeira, deverão apresentar a seguinte documentação:

12.11.1.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

12.11.1.2.1 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.

12.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

12.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

12.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.15. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

12.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.18. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

12.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

12.20. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

### **13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

13.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

13.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

13.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

13.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

13.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

13.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

13.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

13.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

13.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

13.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

### **14. DOS RECURSOS**

14.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

14.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

14.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

14.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

14.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.4. Os autos deste procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município - Departamento Municipal de Licitações e Contratos, que fica na Praça Padre Luís Sávio, s/n, no centro da cidade de Pedregulho-SP, CEP 14.470-000, Fone/Fax: (16) 3171-3315, e-mail licitacao@pedregulho.sp.gov.br, nos dias úteis, no horário de 8h às 12h e de 13h às 17h.**

14.5. Caso os autos do processo não estejam disponíveis para vista dos licitantes interessados, o prazo para recurso será suspenso.

14.6. Manifestado o interesse de recorrer, o pregoeiro poderá:

14.6.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

14.6.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão; e

14.6.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso para autoridade julgadora.

14.6.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

### **15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

16.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

16.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

17.1. Não haverá exigência no presente certame de garantia de execução.

### **18. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

18.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

18.2. O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

18.2.1. O prazo previsto no subitem acima poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

18.2.2. 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.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

18.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

18.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

18.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

18.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

18.4. 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).

18.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

18.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

18.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite em instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

18.8. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

18.9. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.10. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem durante sua vigência, de tudo dando ciência à Administração.

18.11. A minuta do contrato formalizado será publicada na Imprensa Oficial do Município.

18.12. 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;



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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.

### **19. DO REAJUSTAMENTO**

19.1. Os preços objeto do presente procedimento poderão ser reajustados anualmente pela variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo.

### **20. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

20.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

### **21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

21.1. Obrigações do Município

21.1.1. Efetuar o pagamento à contratada conforme descrito na cláusula DO PAGAMENTO deste Edital.

21.2. Obrigações da Contratada

21.2.1. As obrigações da Contratada estão estabelecidas no Termo de Referência.

### **22. DO PAGAMENTO**

22.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, com a apresentação da respectiva Nota Fiscal /Fatura devidamente atestada pelo representante da contratante, que providenciará a autorização do responsável pelo pagamento.

22.1.1. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital e indenização pelos danos decorrentes.

22.2. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital para a Contratada.

22.3. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

22.3.1. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

22.3.2. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

22.3.3. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

22.3.4. Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.

22.4. O pagamento somente será efetuado depois de satisfeitas todas as condições de entrega e recebimento previstas neste Edital e seus Anexos.

22.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo da autorização para sua emissão.

22.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da nota de empenho e/ou do contrato, os números dos lotes/itens, as quantidades por lote/item, suas fabricações, validades, nome e endereço do local de entrega e dados bancários do CONTRATADO.

22.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

22.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

22.8.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

22.9. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

22.10. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

22.11. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

22.12. Em caso de aplicação de sanções pecuniárias (multas), poderão ser glosadas da Nota Fiscal ou crédito em favor do contratado, porventura existente junto ao Município, sem prejuízo da execução da garantia contratual, quando o valor da sanção for superior ao do crédito existente.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

22.13. Se o somatório das sanções pecuniárias (multas) for superior ao valor da Nota Fiscal e da garantia prestada, além da perda destes créditos, responderá o contratado pela sua diferença, cujo saldo deverá ser recolhido em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da comunicação oficial.

22.14. No caso de a DETENTORA 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.

22.15. No caso de a DETENTORA 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.

### **23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

23.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

23.1.2. Apresentar documentação falsa;

23.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.5. Não mantiver a proposta;

23.1.6. Cometer fraude fiscal;

23.1.7. Comportar-se modo inidôneo.

23.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

23.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 23.1 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

23.3.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

23.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

23.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município, pelo prazo de até cinco anos;

23.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

23.5. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

23.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município.

23.9. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@pedregulho.sp.gov.br](mailto:licitacao@pedregulho.sp.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada na Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município - Departamento Municipal de Licitações e Contratos, que fica na Praça Padre Luís Sávio, s/n, no centro da cidade de Pedregulho-SP, CEP 14.470-000, Fone/Fax: (16) 3171-3315, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

24.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

24.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço [licitacao@pedregulho.sp.gov.br](mailto:licitacao@pedregulho.sp.gov.br).

24.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

24.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

24.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**24.8. Pedidos de Esclarecimentos e/ou de Impugnações postados em seu último dia de prazo devem respeitar o horário de funcionamento do Órgão, ou seja, até às 17:00 horas. Pedidos postados depois deste horário (no último dia) não serão considerados.**

## **25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

25.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

25.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.9. O Prefeito Municipal poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas 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.

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

25.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **[www.pedregulho.sp.gov.br](http://www.pedregulho.sp.gov.br)** e **[www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)**, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município - Departamento Municipal de Licitações e Contratos, que fica na Praça Padre Luís Sávio, s/n, no centro da cidade de Pedregulho-SP, CEP 14.470-000, Fone/Fax: (16)





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

3171-3315, nos dias úteis, no horário das 08 às 17 horas, período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

28.12 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](http://www.pedregulho.sp.gov.br), conforme autoriza a Lei n.º 8.666/93.

25.13. 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 - Modelo de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional;
- d) ANEXO IV – Minuta de Contrato.

Pedregulho-SP, 02 de dezembro de 2022.

**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 ELETRÔNICO Nº 055/2022.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.

Tipo: MENOR PREÇO.

### TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### **1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente procedimento tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO em atendimento às necessidades do Município, com as respectivas quantidades e valores descritos no presente Termo de Referência.

**1.2.** O objeto deste Termo de Referência é composto, além da solução Integrada de Gestão Pública, pelos seguintes itens:

- Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- Conversão e migração de dados pré-existentes.
- Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Administração.
- Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública e serviços de informática.

#### **2. DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES E RESPECTIVOS VALORES (ART.14 DA LEI 8.666/93):-**

##### **2.1 DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:-**

2.1.1. Com o objetivo de atingir a ampla concorrência os sistemas a serem locados foram divididos em lotes, e ainda será realizada a adequada caracterização do objeto a ser contratado conforme descrito abaixo:



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

Lote 1- Sistemas de despesa que atendam o Projeto AUDESP e todas as suas fases, bem como a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislações pertinentes a administração pública. Os sistemas deverão atender Decreto 10.540/2020 – em especial o disposto para SIAFIC -atendendo inclusive a Câmara Legislativa e se necessário alguma autarquia que seja criada durante a vigência do contrato, deverá atender o Plano de Ação Municipal para atendimento ao SIAFIC, a LGPD 13.709/18 e outros dispositivos da legislação vigente. E ainda atender à Secretaria do Tesouro Nacional, às Instruções e Resoluções do TCESP, Lei nº 12.527/2011 Lei do Acesso à Informação e demais legislações vigentes.

- Sistema de Contabilidade - WEB
- Sistema de Prestação de Contas - WEB
- Sistema de Tesouraria - WEB
- Sistema de Planejamento Orçamentário - WEB
- Portal da Transparência - WEB
- Sistema de Acesso à informação - WEB
- Sistema de Requisições de Compras de Materiais e Serviços - WEB
- Sistema de Compras - WEB
- Sistema de Licitações - WEB
- Sistema de Controle Patrimonial - WEB
- Sistema de Almoxarifado - WEB
- Sistema de Frotas e Viagens - WEB

Lote 2- Sistemas de receitas, recursos humanos e de acesso ao cidadão com atendimento a Lei nº 13.460/2017.

- Sistema de Recursos Humanos
- Sistema de Holerite Online
- Sistema de Controle de Cemitério - WEB
- Sistema Tributário – IPTU
- Sistema Tributário – ITBI - WEB
- Sistema Tributário – ISSQN
- Sistema Tributário – Receita Diversas
- Sistema Tributário – Dívida Ativa
- Sistema Tributário – Baixa Integrada
- Sistema de Controle de Protocolo – WEB
- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica - WEB
- Sistema de Ouvidoria
- 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

Lote 3 - Sistemas de acesso ao cidadão como consulta a legislação, publicações oficiais e contato com a administração municipal, inclusive com atendimento a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e legislações municipais.

- Diário Oficial Municipal - WEB

Lote 4 – Sistema de administração do conselho tutelar

- Sistema de administração do conselho tutelar

Lote 5 – Sistema de controle de estoque farmácia e unidades de saúde, dispensação e alto custo

- Controle de estoque farmácia e unidades de saúde de dispensação e alto custo

Lote 6 – Sistema integrado de autorização especial de trânsito

- Sistema integrado de autorização especial de trânsito web - android – ios - WEB

Lote 7 - Sistema de atendimento a casos de violência doméstica

- Sistema de atendimento a casos de violência doméstica através de aplicativo com chat bot e api whatsapp. - WEB

### **2.1.2. CARACTERIZAÇÃO DOS MÓDULOS:-**

Requisitos do ambiente tecnológicos obrigatórios a todos os sistemas elencados nos lotes.

2.1.2.1. Os Sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico já usado e planejado pela Prefeitura Municipal de Pedregulho.

2.1.2.2. Os sistemas a serem fornecidos poderão ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades e requisitos tecnológicos. Os sistemas elencados no LOTE 1 deverão estar em um mesmo ambiente tecnológico, conforme descrito neste anexo e integrados entre si, e ainda deverão estar preparados para atender no que for necessário o Plano de Ação Municipal para implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e controle (SIAFIC) nos prazos exigidos pelo Decreto nº10.540/2020. O LOTE 2 e LOTE 3 deverá atender as especificações de funcionalidade desde documento e também deverá utilizar o ambiente tecnológico fornecido pelo município, mas não necessita de integração de dados com os demais sistemas.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

2.1.2.3. A interface de interação com o usuário nos sistemas poderá ser única, organizada em menus, ou composta por diversas interfaces de acordo com a funcionalidade que se objetiva a oferecer.

2.1.2.4. Os sistemas elencados no lote 1 e 3 deverão ser desenvolvidos em plataforma WEB para toda necessidade de interação. É desejável que os sistemas possam ser acessados via mobile em dispositivos móveis (Android e IOS).

2.1.2.5. Todos os relatórios dos sistemas do Lote 1 devem possuir ao menos três dos mecanismos a seguir, para que possam ser exportados, como xml, pdf, csv, clsx, doc ou json. As exportações deverão ser isentas de formatação e personalização. E ainda fornecer uma ferramenta para realização de consulta personalizada, possibilitando ao usuário realizar pesquisas de acordo com a sua necessidade.

2.1.2.6. 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.

2.1.2.7. Todos os sistemas deverão possuir manual em português (Brasil) dentro do software e/ou acesso on-line.

2.1.2.8. Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do SISTEMA com os Usuários, inclusive em mensagens de erro.

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

2.1.2.10. Deverá possuir 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.

2.1.2.11. Possuir relatórios “colunados”, permitindo a inclusão do brasão do município e ainda identificar no rodapé data e operador que emitiu o mesmo. Deverão permitir a exportação e estas deverão ser limpas, ou seja, não poderão ser produzidas colunas adicionais para formatação, ou cabeçalhos indevidos. Deverá ser exibido apenas os dados com formatação correta ao formato exportado, não gerando colunas extras nem dados desnecessários.

2.1.2.12. Possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo remoção de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.

2.1.2.13. 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.

2.1.2.14. 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.

2.1.2.15. Disponibilizar canais para abertura de chamados e suporte técnico: A CONTRATADA deverá disponibilizar abertura de chamados por e-mail, telefone ou por plataforma web para a administração. A plataforma web deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA sem custos adicionais e deverá controlar todos os chamados



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

abertos. Os chamados abertos por e-mail ou telefone deverão ser lançados pela CONTRATADA no sistema web.

2.1.2.16. Os sistemas deverão atender a Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/18.

### **2.1.3. SUPORTE E MANUTENÇÃO**

2.1.3.1. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 8h às 17h, de segunda à sexta-feira

2.1.3.2. Deve disponibilizar maneiras de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA, para suporte técnico, através de telefone, e-mail e aplicativo de comunicação rápida como o Whatsapp.

2.1.3.2. Deve realizar abertura de chamados de acordo com a desconformidade do sistema ou sugestão de atualização e alterações do sistema que serão analisadas pela CONTRATADA.

2.1.3.3. Deve disponibilizar uma plataforma web, sem custos adicionais, para abrir e controlar os chamados pela CONTRATANTE. Deve conter nesta plataforma todos os chamados abertos exibindo data de abertura, data de finalização e status de aberto fechado ou pendente e resolução.

2.1.3.4. Os chamados abertos via telefone, e-mail ou aplicativo de comunicação rápida deverão ser abertos pela CONTRATADA, para controle da CONTRATANTE na plataforma.

2.1.3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar um aplicativo de conexão remota para auxílio dos usuários, sem custo adicional.

2.1.3.6. Os chamados evolutivos, serão considerados aqueles que a CONTRATADA identificar como benéfica para todo o sistema.

2.1.3.7. Os chamados corretivos, serão considerados aqueles que a CONTRATADA identificar como correção de erros, bugs, e outras situações que impeçam o funcionamento constante e adequado do sistema.

2.1.3.8. O desenvolvimento de novas funcionalidades (customizações) deverá ser analisado em conjunto pela contratante e CONTRATADA quanto a viabilidade. Após a análise a CONTRATADA deve apresentar cronograma de realização da solicitação com quantidade de horas de execução, prazo de entrega e custos da mesma, a CONTRATANTE deverá autorizar a realização do especificado. O custo para realização deverá basear-se a partir da UFM (unidade fiscal municipal) do município da CONTRATANTE, e o cálculo será NÚMERO DE HORAS DE CUSTOMIZAÇÃO X 1.5 UFM vigente.

2.1.3.9. Os chamados de Evoluções Legais, serão considerados pela CONTRATADA aqueles que visam ajustar o sistema para que possa atender a alterações Legais, como Leis, Decretos, Portarias, Normativas ou determinações de qualquer esfera como os órgãos de controle como Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Justiça, entre outros.

### **2.1.4. SEGURANÇA**



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

2.1.4.1. Todos os módulos deverão possuir senha criptografada, com criptografia irreversível.

2.1.4.2. O sistema deve possuir defesas para evitar ataques externos. Toda informação trafegada em rede deve utilizar criptografia de ponta a ponta.

2.1.4.3. Os dados produzidos pelo sistema, ou pelos módulos, serão de responsabilidade do CONTRATANTE, e deverá possuir acesso na base de dados.

2.1.4.4. A CONTRATADA não deverá realizar nenhuma alteração diretamente na base de dados da CONTRATANTE. Salvo se a mesma realizar autorização formal pelos fiscais de contrato.

### **2.1.5. BANCO DE DADOS**

2.1.5.1. A empresa vencedora deverá realizar a conversão dos dados nos prazos estipulados, ou seja, 30 dias após a emissão de ordem de serviço.

2.1.5.2. A proposta comercial deverá, obrigatoriamente, mencionar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado que deverá ser reconhecido no mercado, tais como Oracle, Microsoft SQL Server, PostgreSQL, MySQL, Firebird, entre outros, e preferencialmente livre de licenças de uso. Considerando que a Proponente trabalhe com base de dados proprietário de licença comercial, 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.

2.1.5.2. A contratada no encerramento do contrato deverá comprometer-se em fornecer cópia de todos os registros do banco de dados relativos ao sistema de software contratado em formato adequado (relativo ao SGBD em questão).

2.1.5.3. O sistema operacional será "Linux" no servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o "Linux" e/ou "Microsoft Windows" 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pelo município.

2.1.5.4. Segurança: Todos os módulos deverão armazenar senhas criptografadas com uma criptografia irreversível, ou seja, comparação matemática. Os sistemas devem possuir mecanismos para evitar ataques de força bruta. Toda informação trafegada em rede deve permitir utilização de chaves SSL/TLS para criptografia ponta a ponta.

### **2.1.6. SEGURANÇA, BACKUP E INFRAESTRUTURA**

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

2.1.6.2. O sistema deverá possuir rotinas de backups e restore ou a CONTRATADA deverá contemplar scripts/rotina de backup sever-side (diretamente no servidor), de forma clara e online ou seja, com o banco de dados em utilização, sem necessidade de pausa nas atividades do sistema.

2.1.6.3. O backup das bases de dados e de todo conteúdo de informação produzido pelo município será responsabilidade da CONTRATANTE.



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

2.1.6.4. A empresa CONTRATADA, deverá configurar as rotinas de backups no servidor da CONTRATANTE durante o processo de implantação e instruir o departamento de informática da CONTRATADA quanto a rotina.

2.1.6.5. A CONTRATANTE disponibilizará servidores para hospedagem dos serviços necessários.

2.1.6.6. A CONTRATADA deverá instalar, configurar e manter o total funcionamento do sistema.

2.1.6.7. Todo sistema deve possuir um ambiente de validação para analisar se a versão disponibilizada está em conformidade com o esperado.

2.1.6.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Técnico da Área e Especialista de Tecnologia (Product Owner), para acompanhar a integração, implantação e treinamento, para avaliar dentro de sua área de atuação o funcionamento dos sistemas.

2.1.6.9. Os sistemas deverão possuir seus respectivos Portais da Transparência em cumprimento da Lei de Transparência.

2.1.6.10. Quaisquer licenças de software necessárias para funcionamento do sistema serão custeadas pela CONTRATANTE.

### **2.1.7. USUÁRIOS E PERMISSÕES**

2.1.7.1. O sistema deve controlar os logs de usuários e possuir uma rotina auditável.

2.1.7.2. O sistema deverá possuir menu de controle de usuários para administrar a inclusão, alteração e desativação de usuários no sistema. Conceder permissões individuais aos usuários, ou "herdar" as permissões dos grupos nos quais ele vir a ser incluído. Manter uma lista dos usuários que podem acessar o sistema restringindo as operações que podem ser feitas por cada usuário (controle de permissões de acesso) e permitindo que as operações que cada usuário faça sejam monitoradas visando uma maior segurança por parte do sistema;

### **2.1.8. MIGRAÇÃO DE DADOS**

2.1.8.1. A migração do banco de dados de todos os sistemas legados, de gestão da Prefeitura Municipal de Pedregulho para o sistema contratado, deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias a contar da emissão da ordem de serviço; No ato de implantação, o sistema deverá ter, obrigatoriamente, o mínimo de 75% (setenta e cinco por centos) de suas funcionalidades exigidos no teste de conformidade, disponíveis para utilização da contratante, devendo os 25% (vinte e cinco por cento) das funcionalidades restantes, serem entregues em até 60 (sessenta) dias após a data de início da vigência do contrato.

2.1.8.2. A execução das conversões ou o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, já existentes, será de total responsabilidade da empresa vencedora do certame, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

### **2.1.9. IMPLANTAÇÃO**

2.1.9.1. Os softwares deverão ser instalados pela contratada, após a emissão da ordem de serviço observado o prazo de instalação de 30 dias, podendo ainda ser prorrogada por mais 30 dias, desde que justificada e aceita pela Prefeitura Municipal de Pedregulho.

### **2.1.10. TREINAMENTO**

2.1.10.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos Servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

2.1.10.2. As despesas relativas à participação de pessoal da empresa vencedora da licitação no processo de implantação e treinamento, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da própria empresa vencedora da licitação.

2.1.10.3. A Prefeitura Municipal de Pedregulho fornecerá para realização do treinamento dos servidores municipais o mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados para a realização dos treinamentos.

2.1.10.4. Os participantes deverão assinar lista de comparecimento em duas vias, para fins de documentação da CONTRATADA E CONTRATANTE.

## **2.2. DA DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES**

### **2.2.1. LOTE 1**

#### **2.2.1.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA - WEB**

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.

2. O sistema de Contabilidade deverá estar em conformidade com as resoluções do Tribunal de Contas de Estado e com a STN (Secretaria do Tesouro Nacional), além das legislações vigentes.

3. Deve efetuar automaticamente a Escrituração Contábil nos sistemas 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.

4. Deve efetuar alteração, inclusão e exclusão automática das atualizações divulgadas pelo AUDESP no Anexo I - Estrutura de Códigos AUDESP, Anexo II - Tabela de Escrituração Contábil e Anexo III - Roteiros Contábeis Essenciais. Deve permitir a contabilização pelo IPC11.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

5. Deve estar integrado com o Sistema de Requisição, Compra, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio, através de importações, depreciações e controle de dotação, execução, créditos e reservas, desde a Requisição.
6. Deve estar integrado em tempo real com o Portal da Transparência.
7. Deve permitir incluir novo cadastro de Órgãos Públicos.
8. Deve possuir cadastros auxiliares de fácil acesso e entendimento para os usuários.
9. Deve realizar a escrituração/contabilização dos lançamentos de forma automática.
10. Deve permitir alterar o exercício de trabalho.
11. Deve possuir consultas dos usuários e permissões, com opção para realizar download dos dados nas formatações: PDF, DOCX, XLS, XLSX, CSV, JSON.
12. Deve possuir parâmetros de e-mail, no qual será definido e encaminhado os e-mails aos novos usuários do sistema automaticamente.
13. Deve exibir o Exercício e PPA Vigente.
14. Deve exibir e destacar a tela e o módulo que o usuário está acessando.
15. Deve possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
16. Deve possuir cadastros de:
  - 16.1. Eventos Contábeis com possibilidade de importação de um exercício para o outro.
  - 16.2. Ficha de Variação Patrimonial, deverá checar cada conta contábil que estiver sendo incluída no evento de qual conta corrente pertence para poder solicitar as informações complementares verificando
  - 16.3. Ficha Extraorçamentária, com a opção de vincular e padronizar um Fornecedor para cada Ficha evitando inversão de Conta Corrente
  - 16.4. Grupo Receitas PASEP.
  - 16.5. Cálculos PASEP
17. Deve permitir realizar a importação para Abertura de Exercício e Abertura do Diário.
18. Deve fornecer 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);
19. Deve possuir cadastro de e-mail de entidades/partido político para o envio automático de recebimentos ou pagamentos de convênios.
20. Deve possuir a importação de Folha de Pagamento em arquivo XML.
21. Deve permitir a importação de Liquidações por planilhas.
22. Deve permitir a importação Dívida Ativa.
23. Deve possuir módulo para Empenho Orçamentário.
24. Deve permitir registrar empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
25. Deve permitir registrar anulação parcial ou total de empenho.
26. Deve verificar o Empenho de Adiantamento após a indicação da ficha de despesa, ativando a chave “adiantamento” automaticamente
27. Deve abrir o processo de adiantamento automaticamente após a efetivação do Empenho Orçamentário.
28. Deve possuir módulo de pré-liquidação.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

29. Deve possuir módulo de Liquidações Orçamentárias.
30. Deve permitir realizar Liquidações por estoque.
31. Deve permitir o parcelamento de Liquidações Orçamentárias.
32. Deve permitir registrar anulação parcial ou total de liquidação.
33. Deve possuir módulo de empenho de Restos a Pagar.
34. Deve possuir módulo de pré-liquidação de Restos a Pagar.
35. Deve permitir o parcelamento de Liquidações de Restos a Pagar.
36. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
37. Deve possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
38. Deve possuir módulo para os empenhos extras-orçamentários.
39. Deve criar os empenhos extras-orçamentários e retenções de forma automática após efetivação da liquidação.
40. Deve anular automaticamente as retenções e empenhos extras ao anular uma liquidação proveniente de retenção.
41. Deve emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
42. O sistema possui um módulo para inclusão de Variações Patrimoniais.
43. Deve possuir módulo para o cadastro e controle de Precatórios.
44. Deve executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
45. Deve permitir iniciar abertura de um novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
46. Deve permitir o cadastro de fontes de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
47. Deve possuir o encerramento diário, realizar a escrituração dos lançamentos contábeis automáticos, para conferência de saldos e relatórios e não deve permitir alterações contábeis em lançamentos já efetuados após o encerramento do dia.
48. Permite gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
49. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
50. Gerar EFD-Reinf e seus eventos para envio ao Sped.
51. 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.
52. Deve possuir módulo para consultas sendo elas:
  - 52.1. Consulta de Empenhos: Orçamentários, Extraorçamentário e Restos a Pagar.
  - 52.2. Consulta de Ficha de Despesa.
  - 52.3. Consulta de Ficha de Receita.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

- 52.4. Consulta de Saldo de Contrato.
- 52.5. Consulta de Reserva de Dotação.
- 52.6. Consulta de Ordens de Fornecimento em Aberto.
- 52.7. Consulta de dívida de Fornecedor.
- 53. Deve possuir Gerador de Relatórios personalizados e dinâmicos, para o próprio usuário criá-lo.
- 54. Deve possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.
- 55. Atualização automática de relatórios obrigatórios conforme orientações do Tribunal de Contas de São Paulo.
- 56. Deve permitir emitir relatórios isolados e consolidados.
- 57. Deve possuir a emissão de Relatórios:
  - 57.1. Razonete Geral de contas.
  - 57.2. Razonete por sistemas.
  - 57.3. Razonete Individual de Contas.
  - 57.4. Livro Diário.
  - 57.5. Conta Corrente.
- 58. Deve possuir relatórios gerenciais de Fichas de Controle Individuais ou todas as fichas:
  - 58.1. Ficha de Receita Orçamentária
  - 58.2. Ficha de Despesa Orçamentária
  - 58.3. Ficha Extra Orçamentária
- 59. Deve possuir relatórios de Empenhos Orçamentários, Empenhos Extraorçamentário em aberto e Restos a Pagar por período, opções de filtragem por Subelemento, função de governo, subfunção de governo, fonte de recurso, Aplicação de Recurso e número de Contratos e ordenação por data, número de empenho e razão social.
- 60. Deve possuir relatório de anulações de empenhos orçamentários.
- 61. Deve possuir relatórios de Liquidações Orçamentárias e Liquidações de Restos a Pagar por período, opções de filtragem por Subelemento, função de governo, subfunção de governo, fonte de recurso, Aplicação de Recurso e número de Contratos e ordenação por data, número de empenho, razão social crescente e decrescente.
- 62. Deve possuir relatórios das liquidações orçamentárias e liquidações de restos a pagar realizadas pelo administrador do sistema.
- 63. Deve possuir relatórios de anulação de Liquidações orçamentárias e de Restos a pagar.
- 64. Deve possuir relatórios de Pré-liquidações Orçamentárias e Pré-liquidações de Restos a Pagar por período, opções de filtragem por Subelemento, função de governo, subfunção de governo, fonte de recurso, Aplicação de Recurso e número de Contratos e ordenação por data, número de empenho, razão social crescente e decrescente.
- 65. Deve possuir relatório dos Balancetes mensais ou por período:
  - 65.1. Balancete da Receita Orçamentária
  - 65.2. Balancete da Despesa Empenhada.
  - 65.3. Balancete da Despesa Processada.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

- 65.4. Balancete por Fonte de Recurso.
- 65.5. Balancete por Função de Governo.
- 65.6. Balancete por subelemento da Despesa.
- 65.7. Balancete da despesa Extraorçamentária.
- 68. Deve possuir os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal Estadual.
- 69. Deve possuir os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal Federal.
- 70. Deve possuir Balanços Orçamentários mensais e anuais:
- 71. Deve permitir cadastrar as Notas explicativas para os Balanços.
- 72. Deve possuir os Anexos do Ensino modelo AUDESP:
  - 72.1. Quadro 1 – Imposto
  - 72.2. Quadro 2 - Receitas Vinculadas
  - 72.3. Quadro 3 - Despesas Orçamentárias
  - 72.4. Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação.
  - 72.5. Quadro 5 – Fundeb
  - 72.6. Quadro 6 - Receita Própria.
  - 72.7. Quadro 8 - Estimativa Repasse Decendial
- 73. Deve possuir os Anexos da Saúde modelo AUDESP:
  - 73.1. Quadro 1 - Imposto.
  - 73.2. Quadro 2 - Receitas Vinculadas.
  - 73.3. Quadro 3 - Despesas Orçamentárias.
  - 73.4. Quadro 4 - Movimento Financeiro.
  - 73.5. Quadro 5 - Recursos Próprios.
  - 73.6. Quadro 6 - Recursos Vinculados.
  - 73.7. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **2.2.1.2. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - WEB**

- 1. Deve possuir módulo de Processo de Adiantamento.
- 2. Deve possuir consulta de adiantamentos por número de processo, empenho, Data Início, Vencimento, Beneficiário, Situação e Valor.
- 3. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 4. Deve permitir incluir um novo processo de Adiantamento, possibilitando a vinculação de Empenho Orçamentário no mesmo.
- 5. Deve possuir etiquetas de adiantamento para impressão na formatação específica.
- 6. Deve apresentar relatórios de todos os adiantamentos por período com opções de ordenação de data, número e razão social.
- 7. Deve apresentar relatórios de somente os adiantamentos anulados por período com opções de ordenação de data, número e razão social
- 8. Deve permitir imprimir a nota de adiantamento
- 9. Deve permitir visualizar as informações de destino.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

10. Deve permitir visualizar a Rota de Destino.
11. Deve permitir visualizar o IBGE do Destino.
12. Deve visualizar a duração e distância.
13. Deve permitir incluir Observações, Motivação de Viagem, Resumo de Atividades e Resultados Obtidos
14. Deve permitir digitalizar documentos para exportação de relatórios.
15. Deve permitir anexar extratos e documentos nas formatações: PDF, DOCX, XML, CSV e XLS.
16. Deve permitir anexar fotografias nas formatações jpg, png e jpeg.
17. Deve possuir um módulo de exportação AUDESP TCE-SP.
18. Deve permitir selecionar o Mês, Exercício, Órgão e tipo do arquivo para exportação.
19. Deve permitir a exportação dos arquivos Conta Corrente, Conta Contábil e Cadastros Contábeis em XML.
20. Deve exportar os arquivos com a sua nomenclatura.
21. Deve permitir visualizar o Conta Corrente e Conta Contábil da exportação em PDF para conferência de dados.
22. Deve permitir a importação do XML enviado.
23. Deve permitir cadastrar validações do AUDESP para a exportação.
24. A exportação dos arquivos deverá ser rápida.
25. Deve possuir um módulo para Exportação SIOPE.
26. Deve permitir escolher o exercício e semestre a ser exportado.
27. O arquivo exportado no sistema deve ser em CSV
28. O arquivo exportado no sistema deve vir com sua descrição.
29. Deve permitir vincular os códigos SIOPE no cadastro da ficha de despesa direto deste módulo.
30. Deve possuir uma aba para Despesas SIOPE permitindo ativar as despesas orçadas.
31. Deve permitir incluir uma nova Despesa SIOPE.
32. Deve permitir visualizar a Despesa SIOPE pelo Código SIOPE, Descrição e Orçada.
33. Deve permitir consultar as Despesas SIOPE através do campo de busca.
34. Deve possuir uma aba para as Receitas SIOPE.
35. Deve permitir incluir uma nova Receita SIOPE.
36. Deve permitir visualizar a Receita SIOPE pelo Código SIOPE e Descrição.
37. Deve permitir consultar as Receitas SIOPE através do campo de busca.
38. Deve possuir uma aba de de/para da Despesa SIOPE com a visualização lado a lado da Despesa SIOPE e Despesa Contábil.
39. Deve permitir adicionar e editar um novo de/para de Despesa.
40. Deve possuir uma aba para o de/para da Receita SIOPE com a visualização lado a lado da Receita SIOPE e Receita.
41. Deve permitir adicionar e editar um novo de/para de Receita.
42. Deve possuir um módulo específico para a exportação do SIOPS.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

43. Deve permitir selecionar o exercício, o Bimestre e o tipo do arquivo a ser exportado.
44. Deve exportar o arquivo em CSV.
45. Deve exportar o arquivo com a sua descrição.
46. Deve possuir um módulo específico para a exportação da Matriz de Saldos Contábeis - MSC.
47. Deve possuir uma aba para exportar a MSC.
48. Deve permitir selecionar o Mês de exportação.
49. Deve possuir uma aba Layout para Importar e visualizar o template da MSC.
50. Deve permitir visualizar o template da MSC conforme a sua estrutura do SICONFI.
51. Deve permitir consultar dados do layout através do filtro de busca.
52. Deve possuir uma aba Plano de Contas onde será possível visualizar e adicionar o de/para de cada conta atendendo o AUDESP e SICONFI.
53. Deve possuir uma aba Fonte de Recurso onde será possível importar os dados do exercício anterior e adicionar nas Fichas de Despesas Orçamentárias, Fichas de Receitas Orçamentárias, Ficha Extraorçamentária e Cadastro de Contas Bancárias os Recursos SICONFI.
54. Deve possuir uma aba de De/Para de Receitas
55. Deve permitir importar dados do exercício anterior.
56. Deve permitir visualizar e adicionar o de/para das receitas AUDESP Para Receitas SICONFI.
57. Deve possuir uma aba de De/Para de Despesas
58. Deve permitir importar dados do exercício anterior.
59. Deve permitir visualizar e adicionar o de/para das Despesas AUDESP Para Despesas Siconfi.
60. Deve possuir uma aba de Conferência.
61. Deve permitir executar a conferência da MSC antes da sua exportação.
62. A conferência deve ser realizada através do Saldo Siconfi e Saldo Audesp.
63. Deve permitir a exportação do Razonete Geral de Contas - MSC.
64. Deve possuir um módulo específico para o Encerramento Anual.
65. Deve permitir a inscrição dos restos a pagar para o próximo exercício.
66. Deve permitir o encerramento por seleção.
67. Deve possuir um módulo específico para os Convênios.
68. Deve permitir visualizar e ordenar os convênios por números Data de Assinatura, Beneficiário, Objeto e Valor.
69. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **2.2.1.3. SISTEMA DE TESOURARIA - WEB**

1. Permitir cadastro dos bancos e cadastros das contas bancárias com vinculações de múltiplas fontes de recursos e contas contábeis.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

2. Vinculação de alíquotas por grupos de receitas.
3. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
4. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
5. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
6. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.
7. 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;
8. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
9. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
10. 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;
11. Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
12. 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.
13. 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;
14. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;
15. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

16. 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;
17. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Possibilitando também 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.
18. Possibilitar a transferência automática de recursos diferentes ao realizar o cadastro de ordens de pagamentos.
19. Possibilitar o cadastro de autorizações de transferências, realizando suas baixas no registro das transferências bancárias.
20. Possibilitar baixa dos arquivos de autorização de transferências, transferências de retenções, transferências bancárias e transferências de recursos automaticamente.
21. Possibilitar o registro das transferências de retenções com vinculações às liquidações de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e empenhos extraorçamentários.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Emitir relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;
27. Emitir relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
28. Emitir relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
29. Emitir relatórios de Cópia de Cheque;
30. Permitir tela de conferência do Domicílio Bancário, informando a situação de cada Recurso e Código de Aplicação.
31. Permitir cadastro de faturas para pagamento em bancos no formato OBN e FEBRABAN pelo Banco do Brasil.
32. Permitir o cadastro de Bloqueio Judicial com contabilização e relatórios.
33. Permitir cadastro de alíquotas de receita, demonstrando o balancete financeiro ou Balanço Financeiro.
34. Consulta de dívidas de fornecedores com emissão de relatórios.
35. Consulta das movimentações das fichas de receitas e despesas.
36. Cadastro dos saldos de extras diários para análises financeiras.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

37. Possibilitar consulta e movimentação do movimento diário financeiro para análises dos saldos bancários.
38. Cadastros dos layouts de cheques segundo os bancos.
39. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **2.2.1.4. SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - WEB**

1. Deve permitir cadastrar o Plano Plurianual PPA.
2. Deve permitir incluir os quatro períodos do PPA com informações mínimas: Período, Descrição, Número da Lei, Legislação, Data de Publicação e Vigência da Lei.
3. Deve permitir criar uma cópia do PPA mantendo o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
4. Deve permitir consultar os Planos Plurianuais anteriores por Id. Vigência, Publicação, Legislação e Descrição.
5. Deve permitir filtrar dados através da busca “informe o que deseja localizar”.
6. Deve permitir exportar a listagem dos Planos Plurianuais cadastrados em diferentes formatações: PDF, XML, XLS, DOC, CSV e JSON.
7. Deve permitir realizar a Abertura do Orçamento.
8. Deve permitir importar a planilha atualizada do Ementário da Receita.
9. Deve permitir importar os dados do exercício anterior tais como classificações de Receitas, Despesas, Fichas de Receita e Fichas de Despesa.
10. Deve permitir Cadastrar Audiências Públicas para elaboração do PPA, LDO e LOA, e também registrar as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas possibilitando realizar a inclusão de arquivos e dados do mesmo.
11. Deve permitir consultar as Classificações das Receitas Orçamentárias e Subalínea da Receita por Código, Descrição, Escrituração e Conta Contábil.
12. Deve permitir localizar as Classificações de Receitas Orçamentárias através do campo de busca.
13. Deve permitir exportar a listagem das Classificações de Receitas Orçamentárias em diferentes formatações: PDF, XML, XLS, DOC, CSV e JSON.
14. Deve permitir consultar as Classificações das Despesas Orçamentárias e os desdobramentos de subelemento por Código, Descrição, Escrituração e Conta Contábil.
15. Deve permitir localizar as Classificações das Despesas Orçamentárias através do campo de busca.
16. Deve permitir exportar a listagem das Classificações das Despesas Orçamentárias em diferentes formatações: PDF, XML, XLS, DOC, CSV e JSON.
17. Deve permitir cadastrar as Fontes de Financiamento e Projeções de Financiamento.
18. Deve permitir exportar as Fontes de Financiamento em diferentes formatações: PDF, XML, XLS, DOC, CSV e JSON.
19. Deve permitir cadastrar, consultar e exportar as Metas de Governo.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

20. Deve permitir cadastrar, consultar e exportar as Ações Governamentais
21. Deve permitir cadastrar os demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.
22. Deve permitir cadastrar Ficha de Receita Orçamentária Executivo, Autarquias e Fundações.
23. Deve permitir cadastrar os percentuais da Programação Financeira.
24. Deve permitir gerar a previsão inicial da receita de todas as fichas ou individualmente.
25. Deve permitir exportar a listagem das Fichas De Receita em diferentes formatações: PDF, XML, XLS, DOC, CSV e JSON.
26. Deve permitir cadastrar Ficha de Despesa Orçamentária para o Executivo, Legislativo, Autarquias e Fundações.
27. Deve permitir cadastrar os percentuais da Programação Financeira.
28. Deve permitir gerar a previsão inicial das Despesas Orçamentárias de todas as fichas ou individualmente.
29. Deve permitir exportar a listagem das Fichas De Despesa em diferentes formatações: PDF, XML, XLS, DOC, CSV e JSON.
30. Deve permitir consultar a Previsão de Receita Orçamentária Mensal.
31. Deve permitir exportar a Previsão de Receita Orçamentária em diferentes formatações: PDF, XML, XLS, DOC, CSV e JSON.
32. Deve permitir consultar o Cronograma de Desembolso Mensal.
33. Deve permitir exportar o Cronograma de Desembolso Mensal em diferentes formatações: PDF, XML, XLS, DOC, CSV e JSON.
34. Deve permitir cadastrar as Transferências Previstas entre Órgãos.
35. Deve permitir exportar as Transferências Previstas em diferentes formatações: PDF, XML, XLS, DOC, CSV e JSON.
36. Deve permitir cadastrar os Créditos Adicionais.
37. Deve consultar os créditos adicionais por Decreto, Lei, Data do Crédito, Tipo do Crédito, Ocorrência e Justificativa através do campo de busca.
38. Deve consultar somente Créditos Ativos ou Inativos.
39. Deve possuir relatório de Créditos Adicionais por Decreto ou Período.
40. Deve possuir Relatório de Minuta de Crédito Adicional por Decreto nas formatações PDF e DOCX.
41. Deve permitir exportar os Créditos Adicionais em CSV por período com as seguintes colunas Número de ficha, código e descrição da Despesa até o elemento, código e descrição da unidade executora, tipo de ocorrência, código e descrição da funcional programática até o programa, código e descrição do projeto atividade, valor do crédito adicional, valor da anulação, número da Lei, Tipo de Crédito, Código da categoria econômica até a modalidade.
42. Deve permitir indicar os percentuais de limite Prudencial e Suplementação para Créditos Adicionais efetuando o controle automático, evitando possíveis estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
43. Deve possuir um módulo para Transferências Internas.
44. Deve permitir cadastrar e controlar as Reservas de Dotações.



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

45. Deve realizar a Contabilização da Reserva de Dotação pela data e valor adjudicado.
46. Deve possuir um módulo específico para a exportação das Peças Orçamentárias.
47. Deve permitir gerar as Peças Iniciais e Atualizadas em XML.
48. Deve exportar o XML com a sua descrição.
49. Deve possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
50. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
51. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual, anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
52. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
53. Conferência automática do sistema de créditos adicionais não permitindo salvar caso o total de créditos seja diferente do total de débitos.
54. Deve possuir os demonstrativos anexos do PPA.
55. Deve possuir os demonstrativos da LDO.
56. Deve possuir os demonstrativos da Lei 4.320/64.
57. Deve permitir visualizar o relatório de atividades.
58. Deve possuir Gerador de Relatórios Personalizados.
59. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

#### **2.2.1.5. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - WEB**

1. Disponibilizar em tempo real informações pormenorizadas acerca da receita e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc. Em obediência a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010.
2. O sistema deve estar responsivo, possuindo mecanismo de busca que facilite o acesso aos dados, com acessibilidade e interface adaptável para acesso remoto ou por dispositivos móveis.
3. Deve atender aos anexos da Lei nº 9.755/1998.
4. Deve apresentar em sua página inicial um link direcionando o cidadão ao Decreto da Transparência Pública nº5.482, de 30 de junho de 2005.
5. Deve apresentar em sua página inicial um link que direcione o cidadão ao sistema de acesso a informações e-SIC do órgão/município 12.527/2011.
6. Deve apresentar o Brasão e Identificação do Órgão.
7. Deve apresentar o exercício e o PPA vigente.
8. Deve apresentar em sua página inicial por meio de gráfico demonstrativo o detalhamento das 5 (cinco) maiores despesas empenhadas por função de Governo.
9. Deve apresentar em sua página inicial por meio de gráfico demonstrativo o valor da receita Prevista e Arrecadada no decorrer dos 12 meses.
10. Deve apresentar em sua página inicial, por meio de gráfico demonstrativo o valor liquidado e pago no decorrer dos 12 meses.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

11. Deve apresentar em sua página inicial, por meio de gráfico demonstrativo o valor acumulado de Arrecadação de Receita.
12. Deve apresentar um módulo específico para os recebimentos de COVID-19, com opção de consulta por período, data, descrição da receita, conta bancária, valor recebido e pesquisa global da tela.
13. Deve permitir visualizar o Detalhamento dos Recebimentos COVID-19, com opções para download nas formatações em XLSX, PDF e XML.
14. Deve apresentar um atalho de direcionamento ao módulo da Despesas com a COVID-19.
15. Deve apresentar um módulo para Arrecadação de Receita Diária com opções de consulta por período, Data, Descrição da Receita, Conta Bancária, Valor Recebido e Pesquisa global da tela.
16. Deve permitir a visualização de Arrecadação de Receita Diária, com opção para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
17. Deve apresentar os Recebimentos por Fonte de Recurso, com as opções de consulta por período, Data, Descrição da Receita, Fonte de Recurso, Valor Recebido e Pesquisa global da tela.
18. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Recebimentos por Fonte de Recurso, com opção para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
19. Deve apresentar um módulo para a Arrecadação de Imposto, com as opções de consultas por período, Data, Descrição da Receita, Conta Bancária, Valor Recebido e Pesquisa global da tela.
20. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Recebimentos por Fonte de Recurso, com opção para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
21. Deve apresentar um módulo para a Arrecadação Mensal, de Janeiro a Dezembro, com a opção de visualizar os valores de forma detalhada, direcionando o cidadão a listagem das receitas.
22. Deve permitir visualizar o detalhamento da Arrecadação Mensal, com a opção para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
23. Deve apresentar um módulo específico para os Recebimentos Extraorçamentário, com opção de consulta por período, Data, Descrição da Receita, Conta Bancária, Valor Recebido e Pesquisa global da tela.
24. Deve permitir visualizar o Detalhamento dos Recebimentos Extraorçamentário, com opções para download nas formatações em XLSX, PDF e XML.
25. Deve apresentar um módulo específico para as Despesas com COVID-19, com opção de consulta por período, Número do Empenho, Data, Beneficiário, Descrição da Despesa, Valor Recebido e Pesquisa global da tela.
26. Deve permitir visualizar o detalhamento das Despesas COVID-19, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
27. Deve apresentar um atalho de direcionamento aos Recebimentos COVID-19.
28. Deve apresentar os Empenhos Orçamentários, com as opções de consulta por período, Número do Empenho, Data, Beneficiário, Descrição da Despesa, Valor e pesquisa global da tela da tela.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

29. Deve permitir visualizar o detalhamento das Despesas COVID-19, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
30. Deve apresentar as anulações dos Empenhos Orçamentários.
31. Deve permitir visualizar o detalhamento das anulações dos Empenhos Orçamentários, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
32. Deve apresentar a Despesa Orçamentária Mensal, com a opção de consulta por desdobramento da despesa, valores mensais e total.
33. Deve permitir que ao clicar no valor do desdobramento o cidadão seja direcionado a listagem referente aquele valor.
34. Deve permitir exportar a Despesa Orçamentária Mensal em XLSX e PDF.
35. Deve apresentar os Empenhos de Restos a Pagar, com as opções de consulta por período, Número do Empenho, Beneficiário, Descrição da Despesa, Valor e pesquisa global da tela.
36. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Empenhos de Restos a Pagar, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
37. Deve apresentar a anulação dos Empenhos de Restos a Pagar
38. Deve permitir visualizar o detalhamento das anulações dos Empenhos de Restos a Pagar, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
39. Deve apresentar as Despesas Extraorçamentárias, com as opções de consulta por período, Número, Data, Favorecido, Descrição da Despesa, Valor e pesquisa global da tela.
40. Deve permitir visualizar o detalhamento das Despesas Extraorçamentárias, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
41. Deve apresentar as anulações das Despesas Extraorçamentárias.
42. Deve permitir visualizar o detalhamento das anulações das Despesas Extraorçamentárias, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
43. Deve apresentar as Despesas por fonte de Recurso, com as opções de consulta por período, Número, Data, Fonte de Recurso, Descrição da Despesa, Valor e pesquisa global da tela.
44. Deve permitir visualizar o detalhamento das Despesas por fonte de Recurso, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
45. Deve apresentar as anulações das Despesas por fonte de Recurso.
46. Deve permitir visualizar o detalhamento das anulações das Despesas por fonte de Recurso, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
47. Deve apresentar as Liquidações Orçamentárias, com as opções de consulta por período, Número, Data, Beneficiário, Descrição da Despesa, Documento, Valor e pesquisa global da tela.
48. Deve permitir visualizar o detalhamento das Liquidações Orçamentárias, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
49. Deve apresentar as anulações das Liquidações Orçamentárias.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

50. Deve permitir visualizar o detalhamento das anulações das Liquidações Orçamentárias, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
51. Deve apresentar os Pagamentos Orçamentários, com as opções de consulta por período, Número, Data, Favorecido, Conta Bancária, Valor e pesquisa global da tela.
52. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Pagamentos Orçamentários, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
53. Deve apresentar as anulações dos Pagamentos Orçamentários.
54. Deve permitir visualizar o detalhamento das anulações dos Pagamentos Orçamentários, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
55. Deve apresentar as Despesas Extraorçamentárias, com as opções de consulta por período, Número, Data, Favorecido, Descrição da Despesa, Valor e pesquisa global da tela.
56. Deve apresentar os Pagamentos Extraorçamentários, com as opções de consulta por período, Número, Data, Favorecido, Conta Bancária, Valor e pesquisa global da tela.
57. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Pagamentos Extraorçamentários, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
58. Deve apresentar as anulações dos Pagamentos Extraorçamentários.
59. Deve permitir visualizar o detalhamento das anulações dos Pagamentos Extraorçamentários, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
60. Deve apresentar os Pagamentos De Restos a Pagar, com as opções de consulta por período, Número, Data, Favorecido, Conta Bancária, Valor e pesquisa global da tela.
61. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Pagamentos De Restos a Pagar, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
62. Deve apresentar as anulações dos Pagamentos De Restos a Pagar.
63. Deve permitir visualizar o detalhamento das anulações dos Pagamentos De Restos a Pagar, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
64. Deve apresentar as Despesas De Viagens com as opções de consulta por período, Número, Data, Beneficiário, Descrição da Despesa, Valor e pesquisa global da tela.
65. Deve permitir visualizar o detalhamento das Despesas De Viagens, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
66. Deve apresentar as anulações das Despesas De Viagens.
67. Deve permitir visualizar o detalhamento das anulações das Despesas De Viagens, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML. Deve apresentar a consulta dos Equipamentos e Materiais Permanente, com as opções de consulta por período, Número, Data, Beneficiário, Descrição da Despesa, Valor e pesquisa global da tela.
68. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Equipamentos e Materiais Permanente, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX,



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

PDF e XML. Deve apresentar as anulações dos Equipamentos e Materiais Permanente

69. Deve permitir visualizar o detalhamento das anulações dos Equipamentos e Materiais Permanente, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.

70. Deve apresentar a consulta dos Convênios Firmados, com as opções de consulta por período, Número, Data, Favorecido, Finalidade, Valor e pesquisa global da tela.

71. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Convênios Firmados, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.

72. Deve apresentar os Repasses ao Terceiro Setor, com as opções de consulta por período, Número, Data, Beneficiário, Finalidade, Valor e pesquisa global da tela.

73. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Repasses ao Terceiro Setor, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.

74. Deve apresentar as Transferências Entre Órgãos, com as opções de consulta por período, Data, Conta Pagadora, Conta Recebedora, Valor e pesquisa global da tela.

75. Deve permitir visualizar o detalhamento das Transferências Entre Órgãos, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.

76. Deve apresentar as Transferências Estaduais, com as opções de consulta por período, Data, Descrição da Receita, Conta Bancária, Valor Recebido e Pesquisa global da tela.

77. Deve permitir visualizar o detalhamento das Transferências Estaduais, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML. Deve apresentar as Transferências Federais, com as opções de consulta por período, Data, Descrição da Receita, Conta Bancária, Valor Recebido e Pesquisa global da tela.

78. Deve permitir visualizar o detalhamento das Transferências Federais, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.

79. Deve apresentar as Transferências De Instituições Privadas, com as opções de consulta por período, Data, Descrição da Receita, Conta Bancária, Valor Recebido e Pesquisa global da tela.

80. Deve permitir visualizar o detalhamento das Transferências De Instituições Privadas, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.

81. Deve apresentar os Processos Licitatórios, com as opções de consulta por período, Número, Todas as Modalidades ou separadamente, Situação, Processo, Objeto, aberturas, valor estimado e Pesquisa global da tela.

82. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Processos Licitatórios, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.

83. Deve apresentar os Contratos e Aditivos, com as opções de consulta por período, Número, Início, Término, Beneficiário, Objeto, Valor e Pesquisa global da tela.

84. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Contratos e Aditivos, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.

85. Deve apresentar as Atas De Registro De Preço, com as opções de consulta por período, Número, Início, Término, Beneficiário, Objeto, Valor e Pesquisa global da tela.





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

86. Deve permitir visualizar o detalhamento dos Contratos e Aditivos, com as opções para download de arquivo nas formatações em XLSX, PDF e XML.
87. Deve apresentar as Remunerações dos Servidores Públicos, com as opções de consultas e filtros por: Exercício, Mês, Folha, 13 Salário, Férias, Nome/Admissão, Cargo e Departamento, Cálculo, Valor Bruto, Desconto, Valor Líquido.
88. Deve apresentar os Cargos e Salários
89. Deve apresentar Os Servidores Públicos Cedidos.
90. Deve apresentar Os Servidores Públicos e Afastados.
91. Deve possuir consultas Visualizar os Relatórios do Planejamento Orçamentário, com opções para download dos Arquivos.
92. Deve possuir consulta de relatórios demonstrativos de Prestação de contas/Contas Públicas:
  - 92.1. Balancete da Despesa;
  - 92.2. Balancete da Receita;
  - 92.3. Balanços Anuais
  - 92.4. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais;
  - 92.5. Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - 92.6. Tributos Arrecadados;
  - 92.7. Ordens De Fornecimento;
  - 92.8. Anexos da Lei<sup>o</sup> 4.320/64;
93. Deve permitir anexar documentos em Empenhos Orçamentários, Contratos, Processos Licitatórios e Atas de Registro.
94. Deve permitir o download dos relatórios de planejamento orçamentário e contas públicas.
95. Deve permitir indicar a URL do site da entidade para visualização e exportação de relatórios.
96. Deve permitir criar Grupos Aleatórios com notícias ou dados feitos pelo próprio Administrador do sistema, permitindo anexar documentos e realizar o download do mesmo.
97. Deve possuir manual ao usuário disponível dentro do próprio sistema.
98. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **2.2.1.6. SISTEMA DE ACESSO À 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 (n<sup>o</sup> 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.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

4. O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.
5. 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.
6. O cadastro de pedidos deverá conter os seguintes campos: Solicitante, órgão/município, departamento, forma de recebimento de resposta.
7. O sistema deverá permitir no cadastro de pedidos a inserção de arquivos anexos, como também a sua remoção.
8. 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.
9. O sistema deverá permitir o usuário cadastrar um solicitante.
10. 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.
11. No ato do cadastro do solicitante, o sistema deve conter mecanismos que realize, automaticamente, a validação do CPF, evitando que o usuário declare um número de documento fictício.
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. 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.
15. 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.
16. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
17. 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;
18. 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.
19. O campo Perfil do Usuário deverá possuir, no mínimo, três opções de perfis: usuário, administrador e gestor municipal.
20. 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.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

21. 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.
22. No cadastro do usuário, deverá possuir uma opção para desativar o usuário.
23. O sistema deverá permitir alterar os usuários/permissões cadastrados.
24. O sistema deverá possuir um histórico de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.
25. Deverá disponibilizar dados estatísticos com filtro por período com as seguintes opções: abertas, em andamento, resolvidas, recursos, recurso resolvido, cancelado, atendido e indeferido.
26. Deverá disponibilizar gráficos estatísticos por departamento, por atendidos e indeferidos, diários e mensal.
27. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **2.2.1.7. SISTEMA DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS, MATERIAIS E SERVIÇOS - WEB**

#### 1. Tela Inicial

- 1.1. Deve permitir apresentar na tela inicial Menor preço global dos itens gerais da requisição.
- 1.2. Deve permitir apresentar na tela inicial o valor de dotação da ficha informada na requisição.
- 1.3. Deve permitir apresentar na tela inicial valor reservado da ficha informada na requisição.
- 1.4. Deve permitir apresentar na tela inicial Requisições utilizadas na ficha informada.
- 1.5. Deve permitir apresentar na tela inicial Compras relacionadas a ficha cadastrada na requisição.
- 1.6. Deve permitir apresentar na tela inicial os empenhos relacionados a ficha cadastrada na requisição.
- 1.7. Deve permitir apresentar na tela inicial o saldo atual da ficha cadastrada na requisição.
- 1.8. Deve permitir apresentar na tela inicial parâmetro de compra direta na Requisição.
- 1.9. Deve permitir apresentar na tela inicial parâmetro para Autorização de compra.
- 1.10. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

#### 2. Requisição

- 2.1. Deve possuir a opção de inserir uma nova requisição inserindo contrato, registro de preço e dispensa de licitação ou inexigibilidade.
- 2.2. Deve possuir a opção de busca automática quando preenchido o contrato.
- 2.3. Deve possuir campos como tipo de RCMS, Setor, Modalidade, marcados com obrigatoriedade de preenchimento.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

- 2.4. Deve permitir exigir obrigatoriedade de preenchimento do campo Ficha de despesa, com preenchimento automático de descrição após usuário informar o código.
- 2.5. Deve permitir exigir obrigatoriedade de preenchimento do campo subelemento da despesa, com preenchimento automático de descrição após usuário informar o código.
- 2.6. Deve possuir campo para justificativa da requisição.
- 2.7. Deve possuir campo para informar observação da requisição.
- 2.8. Deve possuir campo para informar local de entrega.
- 2.9. Deve possuir a opção de inserção de itens com opção de ordenação após a inserção
- 2.10. Deve permitir editar ou remover itens através de menu.
- 2.11. Deve possuir a opção de exportar mapa de preços disponibilizando planilha em Excel.
- 2.12. Deve possuir opção de adição de fornecedores com busca automática feita por comando de teclado.
- 2.13. Deve permitir a inserção de fornecedores a busca manual onde o usuário poderá informar CPF, CNPJ ou razão social.
- 2.14. Deve possuir opção de atalhos via teclado para cancelamento ou adição de fornecedor.
- 2.15. Deve possuir a opção de inserção da cotação cadastrada manualmente pelo usuário.
- 2.16. Deve permitir importação da cotação dos itens via arquivo xls.
- 2.17. Deve permitir ordenar itens na inclusão das cotações.
- 2.18. Deve possuir opção de remoção das cotações em geral ou por empresa.
- 2.19. Deve possuir opção de visualização de itens agrupados por fornecedor.
- 2.20. Deve possuir campo para inserir outras informações para inserção do responsável pela cotação.
- 2.21. Deve permitir a busca por responsável manual por comando de teclado.
- 2.22. Deve possuir a opção de cadastro de pessoa com menu específico no responsável pela cotação.
- 2.24. Deve possuir na tela principal a opção de salvar, imprimir ou excluir requisição.
- 2.25. Deve permitir consulta de requisições cadastradas com filtro por data de início e fim de requisição.
- 2.26. Deve permitir consulta de requisições com filtro por número de requisição inicial e final.
- 2.27. Deve permitir consulta de requisição com filtro por requerente.
- 2.28. Deve permitir inclusão de filtros na consulta de requisições com opções disponibilizadas pelo sistema como contratos, descrição de item, requisições parcialmente pagas, entre outras específicas do sistema.
- 2.29. Deve permitir a exclusão de filtros na consulta de requisições.
- 2.30. Após a consulta ser realizada, o sistema deve permitir ao usuário exportar o relatório gerado nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

- 2.31. Deve permitir na tela de consulta de requisições não autorizadas as seguintes funções: imprimir requisição, visualizar observação, editar requisição ou excluir a requisição.
- 2.32. Deve permitir na tela de consulta de requisição não concluída as seguintes funções: visualizar observação, editar a requisição ou excluir a requisição.
- 2.34. Deve permitir na tela de consulta de requisições autorizadas as seguintes funções: imprimir requisição, visualizar observação e visualizar requisição completa.
3. Requisição de Processo Licitatório
- 3.1. Deve possuir a opção de cadastro de nova requisição trazendo o número atualizado automaticamente.
- 3.2. Deve permitir exigir obrigatoriedade de preenchimento dos seguintes campos: Setor, secretaria, tipo de requisição, requerente, responsável, formato de contratação e local de entrega.
- 3.3. Deve permitir trazer no campo tipo de requisição opções de escolha.
- 3.4. Deve permitir trazer no campo formato da contratação opções de escolha
- 3.5. Deve possuir opção de cadastro de pessoa no campo requerente.
- 3.6. Deve possuir opção de cadastro de pessoa no campo responsável.
- 3.7. Deve possuir campo para descrição do objeto.
- 3.8. Deve possuir campo para justificativa com obrigatoriedade de preenchimento.
- 3.9. Deve possuir campo para descrição de observação.
- 3.10. Deve permitir inserção de itens opção de atalho de busca via teclado.
- 3.11. Deve permitir editar ou remover itens através de menu.
- 3.12. Deve permitir exibir na tela de inserção de itens, parâmetro para visualização de descrição dos itens cadastrados.
- 3.13. Deve possuir opção de importação de dados de RPL anterior
- 3.14. Deve possuir consulta de requisições com as informações de número, data, setor, tipo, requerente e justificativa.
- 3.15. Deve permitir na consulta de requisição a impressão, edição ou exclusão por menu.
- 3.16. Deve permitir trazer na consulta às requisições excluídas.
- 3.17. Deve permitir inclusão de filtros na consulta de requisições com opções disponibilizadas pelo sistema como Processo, código do item, nº de requisições, entre outras específicas do sistema.
- 3.18. Deve permitir exclusão de filtros na consulta de requisições.
- 3.19. Após a consulta ser realizada, o deve permitir ao usuário exportar o relatório gerado nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.
- 3.20. Deve possuir a opção de relatórios personalizados, onde o usuário poderá informar os campos desejados e relacionar dados para obter informações.
- 3.21. Deve possuir campo para nome e descrição do relatório.
- 3.22. Deve permitir no relatório personalizado inserção de ordenação, agrupamento e totalização estipulada pelo usuário.
- 3.23. Deve permitir salvar automaticamente os filtros informados pelo usuário no relatório personalizado.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

3.24. Deve permitir ao usuário exportar o relatório gerado nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.

3.25. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **4. Sistema de Requisição de Retirada de Materiais. RRM (WEB)**

4.1. Deve permitir trazer na tela inicial o nome do recebedor preenchido com o usuário logado e a data atual.

4.2. Deve permitir trazer na tela de inserção o campo para inserção do setor com obrigatoriedade de preenchimento.

4.3. Deve permitir trazer no campo setor opção de escolhas.

4.4. Deve permitir trazer na tela inicial o campo requisitante preenchido com o usuário logado, não permitindo a alteração.

4.5. Deve permitir inserção de item manualmente com opção de busca e cadastro de produtos.

4.6. Deve possuir opção de atalhos via teclado para cancelamento ou adição de itens

4.7. Deve permitir editar ou remover itens através de menu.

4.8. Deve permitir mostrar status do item na requisição.

4.9. Deve possuir na tela principal opção de importação de requisição.

4.10. Deve possuir na tela principal a opção de marcação de devolução.

4.11. Deve possuir na tela principal quadro informativo demonstrando se a RRM é de devolução ou retirada. Deverá conter ainda as seguintes informações: valores requisitados, valores recebidos, valores aceitos e valores requisitados.

4.12. Deve permitir na tela inicial que seja feito estorno da requisição.

4.13. Deve possuir consulta de requisição cadastrada com filtro.

4.14. Deve permitir edição da requisição na tela de consulta.

4.15. Deve possuir a opção de relatórios personalizados, onde o usuário poderá informar os campos desejados e relacionar dados para obter informações.

4.16. Deve possuir campo para nome e descrição do relatório.

4.17. Deve permitir no relatório personalizado inserção de ordenação, agrupamento e totalização estipulada pelo usuário.

4.18. Deve permitir salvar automaticamente os filtros informados pelo usuário no relatório personalizado.

4.19. Deve permitir ao usuário exportar o relatório gerado nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.

4.20. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **5. Cadastro e Consulta**

5.1. Deve permitir consulta de ficha de despesa com filtro por número de ficha e data.

5.2. Deve permitir consulta de fornecedor com dados de CNPJ, Nome ou Razão social, telefone e e-mail.

5.3. Deve permitir edição dos dados dos fornecedores cadastrados através da tela de consulta.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

- 5.4. Deve permitir apresentar campo para busca de cadastro de fornecedor.
- 5.5. Deve permitir cadastros de fornecedores e filtrar por tipos: ativo, inativo ou todos.
- 5.6. Deve permitir ao usuário exportar os dados gerados na busca por fornecedores nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.
- 5.7. Deve permitir consulta personalizada de produtos e serviços.
- 5.8. Deve permitir inserção de filtros por código e descrição na consulta personalizada de produtos e serviços.
- 5.9. Deve permitir a consulta de requisições em aberto permitindo ao usuário filtrar por mês e por ficha.
- 5.10. Deve permitir apresentar na tela de requisições em aberto as seguintes informações: Número, data, contrato, processo, licitação, código de despesa, setor, requerente e menor preço global.
- 5.11. Deve permitir ao usuário visualizar o item da requisição na tela de consulta com as seguintes informações: Código do produto, descrição do produto, unidade e quantidade.
- 5.12. Deve permitir destacar requisições autorizadas que não possuem Ordem de Fornecimento na tela de consulta.
- 5.13. Deve permitir ao usuário exportar os dados gerados na busca de requisições em aberto nas seguintes extensões: PDF, XLS.
- 5.14. Deve permitir ao usuário consultar saldo de contratos com pesquisa personalizada.
- 5.15. Deve permitir ao usuário montar filtro com opções pré-cadastrados.
- 5.16. Deve permitir trazer na tela de consulta de contratos as seguintes informações: Contrato, Licitação, processo, tipo, objeto, data de término, fornecedor, saldo inicial, saldo atual e saldo a requisitar.
- 5.17. Deve permitir na tela de consulta de saldo de contrato a impressão dos dados em PDF.
- 5.18. Deve permitir na tela de consulta de contrato a visualização individual dos dados com a descrição completa do item com as seguintes informações: código, descrição, unidade, quantidade, saldo e valor unitário.
- 5.19. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

## **6. Usabilidade**

- 6.1. Deve permitir disponibilizar cadastro de assinaturas com campos para informar nome e cargo.
- 6.2. Deve permitir na tela de cadastro de assinaturas campo para informar nome do conjunto de assinaturas.
- 6.3. Deve permitir conter na tela de cadastro a opção de edição ou exclusão da assinatura.
- 6.4. Deve permitir anexar assinatura digitalizada no cadastro.
- 6.5. Deve possuir opção de ativar e inativar assinatura cadastrada.
- 6.6. Deve permitir que o usuário altere o exercício de trabalho não havendo a necessidade de novo login.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

- 6.7. Deve possuir alerta de notificações.
- 6.8. Deve possuir opção de parâmetros onde o usuário poderá definir exigências no momento do cadastro da requisição.
- 6.9. Deve possuir parâmetro para cadastro de usuário e definição de permissões dos usuários cadastrados.
- 6.10. Deve permitir na opção de parâmetro o usuário alterar estoque de trabalho não havendo a necessidade de novo login.
- 6.11. Deve permitir ao usuário trocar a senha a qualquer momento.
- 6.12. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### 7. Relatórios

- 7.1. Deve permitir disponibilizar relatório de listagem de requisições de compra com os seguintes filtros: Requisições processadas, requisições abertas, requisições excluídas.
- 7.2. Deve permitir disponibilizar relatório de listagem de requisições de compra com os seguintes formatos: PDF, XLS, DOCX, XML, CSV e JSON.
- 7.3. Deve permitir disponibilizar no relatório de listagem de requisições de compra, opção de ordenação por número, data de requisição e requerente.
- 7.4. Deve possuir opção de consulta personalizada, com adição de filtros de informações disponibilizadas pelo sistema.
- 7.5. Deve permitir disponibilizar relatório de requisição de compra com opção de filtro, por número e período.
- 7.6. Deve permitir disponibilizar relatório com opções de filtro por exercício, número de requisição inicial e final, e filtro por setor.
- 7.7. Deve permitir disponibilizar opção de escolha de assinatura na impressão do relatório de requisição de compra.
- 7.8. Deve permitir disponibilizar relatório de requisição de compra por contrato com opção de pesquisa personalizada, com adição de filtro por tipo.
- 7.9. Deve permitir disponibilizar no relatório de requisição de compra por contrato a opção de filtros, por número de contrato e por período.
- 7.10. Deve permitir disponibilizar relatório de requisições de compra por licitação, com pesquisa personalizada, com opção de adição de filtro.
- 7.11. Deve permitir disponibilizar relatório de requisições de compra por licitação, com opção de filtro por data inicial e final.
- 7.12. Deve permitir no relatório de requisições de compra por licitação, a opção de filtro por modalidade.
- 7.13. Deve permitir disponibilizar relatório de fornecedores com opção de filtro por código, CPF/ CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia e Ramo de atividade.
- 7.14. Deve permitir ao usuário exportar o relatório de fornecedores nos seguintes formatos: PDF, XLS, DOCX, XML, CSV ou JSON.
- 7.15. Deve permitir ao usuário utilizar no relatório de fornecedores a ordenação por Código, CPF/CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia.





## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

- 7.16. Deve possuir a opção de relatórios personalizados, onde o usuário poderá informar os campos desejados e relacionar dados para obter informações.
- 7.17. Deve possuir campo para nome e descrição do relatório.
- 7.18. Deve permitir no relatório personalizado inserção de ordenação, agrupamento e totalização estipulada pelo usuário.
- 7.19. Deve permitir salvar automaticamente os filtros informados pelo usuário no relatório personalizado.
- 7.20. Deve permitir ao usuário exportar o relatório gerado nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.
- 7.21. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

#### **2.2.1.8. SISTEMA DE COMPRAS - WEB**

- 1. Deve permitir cadastro de Ordem de Fornecimento, informando requisição, contrato, licitação, processo, fornecedor, tipo de compra, requerente, modalidade, setor, prazo de entrega, prazo de pagamento, local de entrega, ficha de despesa, subelemento da despesa, informar itens manualmente ou buscar informação para importação quando houver contrato ou registro de preços.
- 2. Deve permitir enviar por e-mail ao fornecedor, imprimir e excluir quando não fora exportada para empenho.
- 3. Deve permitir pesquisar com opções de filtro por período de compra, número ordem de fornecimento, requerente, fornecedor, ficha, recurso, licitação, itens da Ordem de Fornecimento, número do empenho, modalidade, despesa, contrato, processo número da requisição e valor total.
- 4. Deve permitir exportar ordens de fornecimento para empenho, com opções de filtro por período de compra, lote inicial e final, fornecedor, ficha, despesa, requerente, contrato, licitação, processo, número da Ordem de Fornecimento, número da requisição. Deve permitir selecionar várias ordens de fornecimento de uma única vez.
- 5. Deve permitir importar requisições por opções de filtros por período, número requisição, fornecedor, ficha, despesa, requerente, contrato, licitação e processo. Deve permitir selecionar várias requisições de uma única vez.
- 6. Deve permitir cadastrar pedido de compras, sistema deve efetuar controle dos itens e quantidades presentes na Ordem de Fornecimento. Deve conter as informações da data do pedido, número e sequência de pedidos, os quais sistema deve gerar automaticamente, número da requisição, processo, contrato, licitação requerente e observação.
- 7. Deve permitir consultar pedidos de compras com opções de filtro por licitação, processo, contrato, fornecedor, código do item, descrição do item, número da Ordem De Fornecimento, número da requisição, número do pedido e número da sequência.
- 8. Deve permitir consultar requisições, com opção de filtros por período, número da requisição, requerente, contrato, despesa, fornecedor, modalidade, usuário, descrição do item, ficha, licitação, processo e código do item.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

9. Deve permitir autorização de requisições individualmente ou por lote, com opções de filtros por período, número da requisição, número lote, requerente, modalidade, fornecedor, contrato, licitação, processo, usuário, descrição do item, código do item e ficha.
10. Deve permitir cadastro de Grupos de Estoque, informando a descrição, estoque e subgrupos.
11. Deve permitir consultar grupos de estoque por código ou nome.
12. Deve permitir cadastro de subgrupo de estoque, informando a descrição, grupo, subelementos da despesa, grupos de materiais e grupos de serviços.
13. Deve permitir consultar subgrupos por código, nome e grupo de estoque.
14. Deve permitir cadastro de grupo de materiais, informando a descrição e subgrupo.
15. Deve permitir consultar grupo de materiais por código, nome e subgrupo.
16. Deve permitir cadastro de produtos, informando descrição sintética, grupo de material, descrição completa, unidade de fornecimento. Deve apresentar saldo no almoxarifado e setor, catálogo de favorecidos e licitações que o item está presente.
17. Deve permitir consultar produtos por código, nome e grupo de material.
18. Deve permitir cadastro de grupo de serviço, informando o nome e subgrupo. Deve apresentar serviços vinculados ao grupo.
19. Deve permitir consultar grupo de serviços por código, nome e subgrupo.
20. Deve permitir cadastrar serviços informando nome, grupo de serviço e descrição, unidade de fornecimento, catálogo de favorecidos. Deve apresentar licitações que o serviço está presente.
21. Deve permitir consultar serviços por código, nome e grupo de serviço.
22. Deve permitir cadastro de prazos de entrega e pagamento.
23. Deve permitir consultar prazos por código e nome.
24. Deve permitir cadastro de setor, informando nome setor, secretaria, responsável, cargo, CEP, telefone e-mail, endereço, bairro, complemento, termo extra, unidades executoras, incluir processos administrativos, anexar arquivos, vincular estoques, listar usuários vinculados ao setor, histórico de responsáveis, opção de adicionar localizações, informar produtos com estoque mínimo e máximo, anexar arquivos do termo. Permitir referenciar setores de merenda, cessão de uso, baixa patrimônio, manutenção patrimônio, setor de protocolo e transferência automática.
25. Deve permitir consultar setores por código, nome, endereço e telefone.
26. Deve permitir cadastro de unidade administrativa, informado código, nome, número TCE, ato jurídico, telefone, responsável, cargo, CPF, ordenador de despesa, tesoureiro, cargo, unidades executoras e membros.
27. Deve permitir consultar unidades administrativas por código, número tribunal, nome, responsável e cargo.
28. Deve permitir cadastrar fornecedores indicando CNPJ de forma que seus dados principais sejam automaticamente preenchidos por meio de webservice da receita federal.
29. Deve permitir indicar se fornecedor está ativo, inativo, se é servidor municipal, autarquia municipal, simples nacional, IRRF, INSS e gasto fixo.



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

30. Deve permitir cadastrar contas bancárias indicando se está ativa, se é principal, banco, agência, conta e tipo de conta.
31. Deve permitir preencher automaticamente informações de CNAE por meio de webservice da receita federal.
32. Deve permitir cadastrar gestores com nome e CPF indicando suas funções de sócio, administrador e/ou responsável.
33. Deve permitir cadastrar penalidades indicando o motivo da penalidade, o início e vencimento da penalidade, e selecionar o ônus de bloqueios de contratações, compras, empenhos e pagamentos.
34. Deve permitir adicionar observações ao cadastro do fornecedor.
35. Deve permitir cadastrar, por código e descrição, os produtos que a empresa oferece.
36. Deve permitir registrar datas de Certificados de Registro Cadastral das certidões de FGTS, INSS, IRRF, entidade profissional, Alvará Sanitário, Contrato Social, Balanço do Último Exercício, Certidão Conjunta Federal, Dívida Ativa Municipal, ICMS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa de Falência e Concordata, Certidão Negativa Estadual, Certidão Negativa Municipal, Situação Cadastral, Situação do CNPJ e Capital Social realizando verificação, ao salvar cadastro do fornecedor, se houver um ou mais documentos vencidos.
37. Possibilitar que histórico do cadastro registre todas as alterações realizadas na razão social da empresa.
38. Deve permitir consultar favorecido por código, CPF/CNPJ, nome, razão social, telefone e e-mail.
39. Deve permitir cadastro de conjunto de assinaturas, informando CPF, nome, cargo e anexar imagem.
40. Deve permitir gerar relatório listagem de ordens de fornecimentos, com opções de filtro por número de requisição, contrato, processo, número, data compra, despesa, requerente, ficha, licitação, itens da Ordem de Fornecimento, valor total, fornecedor, subelemento e secretaria. Deve conter as informações, número da Ordem de Fornecimento, data da compra, número da requisição, fornecedor, ficha, despesa, requerente, contrato, licitação, processo e valor total.
41. Deve permitir impressão de Ordem de Fornecimento por número ou período.
42. Deve permitir gerar relatório de Ordens de Fornecimento por contrato, com opções de filtro por período com opções de extensão nos formatos PDF, XLS, DOC, XML, CSV e JASON.
43. Deve permitir gerar relatório de Fornecedores com opções de filtro por código, CPF/CNPJ, razão social e nome fantasia, com opções de extensão nos Formatos PDF, XLS, DOC, XML, CSV e JASON. Relatório deve apresentar código, CPF/CNPJ, razão social e nome fantasia.
44. Deve permitir gerar relatório de produtos e serviços, com opção de selecionar ou mais produtos, com opções de filtro por período, fornecedor, elemento, setor e estoque. Relatório deve apresentar código do produto/serviço, descrição produto/serviço, código material/serviço, descrição grupos material/serviço, grupo,



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

número e exercício Ordem de Fornecimento, fornecedor, elemento, estoque, setor, quantidade, valor unitário e média de valores.

45. Deve permitir gerar relatório de itens pendentes por ORDEM DE FORNECIMENTO, com opções de filtro por exercício, Ordem de Fornecimento e fornecedor.

46. Deve permitir consultar posição de ficha de despesa nos contábil, compras e requisição. Deve apresentar valor orçado, suplementação, reservado, anulado, dotação, empenhado pago, ordens de fornecimento em aberto, requisições em aberto e saldo disponível por sistema

47. Deve permitir consultar saldo dos contratos e registro de preços.

48. Deve permitir consultar ordens de fornecimento em aberto, com opção de filtros por mês.

49. Deve permitir consultar reservas de dotação com opção de filtro por período, ficha, processo, recurso e data de liberação.

50. Deve permitir integração com o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas em atendimento à Lei 14.133/21.

51. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **2.2.1.9. SISTEMA DE LICITAÇÕES - WEB**

1. Deve permitir vincular tipos de contratações às modalidades. Ambas as informações devem possuir cadastros prévios.

2. Deve permitir cadastrar grupos de assinaturas, conforme necessidade, onde seja possível inserir uma ou mais pessoas. Os dados de pessoas devem ser provenientes de cadastro prévio. Deve possibilitar anexar e remover imagem de assinatura digitalizada.

3. Deve permitir o registro de comissões permanente, especial ou de servidor designado; informar número de portaria, permitir registrar por meio de seleção os seus membros e funções designadas conforme pré-cadastro, ativar e desativar utilização.

4. Deve permitir cadastro de produtos e serviços, vinculando-os aos seus respectivos grupos, conforme dados previamente cadastrados. Possibilitar inserir nome e descrição detalhada. Possibilitar vincular uma ou mais unidades de medidas a serem selecionadas de cadastro prévio.

5. Deve permitir cadastrar fornecedores indicando CNPJ de forma que seus dados principais sejam automaticamente preenchidos por meio de webservice da receita federal.

6. Deve permitir indicar se fornecedor está ativo, inativo, se é servidor municipal, autarquia municipal, simples nacional, IRRF, INSS e gasto fixo.

7. Deve permitir cadastrar contas bancárias indicando se está ativa, se é principal, banco, agência, conta e tipo de conta.

8. Deve permitir preencher automaticamente informações de CNAE por meio de webservice da receita federal.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

9. Deve permitir cadastrar gestores com nome e CPF indicando suas funções de sócio, administrador e/ou responsável.
10. Deve permitir cadastrar penalidades indicando o motivo da penalidade, o início e vencimento da penalidade, e selecionar o ônus de bloqueios de contratações, compras, empenhos e pagamentos.
11. Deve permitir adicionar observações ao cadastro do fornecedor.
12. Deve permitir cadastrar, por código e descrição, os produtos que a empresa oferece.
13. Deve permitir registrar datas de Certificados de Registro Cadastral das certidões de FGTS, INSS, IRRF, entidade profissional, Alvará Sanitário, Contrato Social, Balanço do Último Exercício, Certidão Conjunta Federal, Dívida Ativa Municipal, ICMS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa de Falência e Concordata, Certidão Negativa Estadual, Certidão Negativa Municipal, Situação Cadastral, Situação do CNPJ e Capital Social realizando verificação, ao salvar cadastro do fornecedor, se houver um ou mais documentos vencidos.
14. Possibilitar que histórico do cadastro registre todas as alterações realizadas na razão social da empresa.
15. Deve permitir incluir processo licitatório, em um único ambiente, onde deve permitir controlar todo o andamento desde a inclusão até o julgamento e cadastro dos contratos.
16. Deve permitir registrar todas as datas concernentes ao processo bem como: data de abertura, data de homologação, data de cancelamento, data de edital, data de atas e prazos.
17. Deve permitir vincular modalidade, comissão, tipo de contratação, situação do processo e setor.
18. Deve permitir registrar objeto, justificativa, número de licitação e processo.
19. Deve permitir vincular ao processo, por meio de upload, documentos concernentes a ele.
20. Deve permitir incluir, no processo, um memorial descritivo. A inclusão deve ser feita manualmente por meio de busca dos itens por código ou descrição, inserindo quantidade e valor de referência ou por meio de importação de requisição, preenchendo os dados automaticamente.
21. Deve permitir indicar um ou mais itens a serem unificados a outros, ainda que de códigos distintos, na importação da requisição.
22. Deve permitir selecionar um ou mais itens a serem impedidos de importação.
23. Deve permitir somar automaticamente itens de mesmo código já existentes no memorial quando houver nova importação da requisição.
24. Deve permitir, enquanto não houver julgamento, alterar ordem, quantidade e valor de referência nos itens.
25. Deve permitir incluir lotes e neles indicar os itens que lhe pertencem, manualmente ou por meio de importação de requisição.
26. Deve permitir indicar itens de cota reservada e principal calculando as quantidades automaticamente.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

27. Deve permitir registrar valor de referência manualmente e calcular automaticamente quando houver cotações vinculadas à requisição importada.
28. Deve permitir indicar valor ou percentual entre lances.
29. Deve permitir inserir proponentes buscando-os de pré-cadastro ou ainda opção para inclusão de novo fornecedor buscando dados principais, automaticamente, por meio de webservice da receita federal.
30. Deve permitir indicar enquadramento do proponente para validação do direito de preferência.
31. Deve permitir inserir representante, manualmente, ao registrar proponente.
32. Deve permitir inserir proposta do fornecedor indicando valor unitário e marca. As marcas devem ficar salvas por processo, de forma que não seja necessário escrever novamente sempre que houver duplicidade, mas apenas selecionar marcas antes mencionadas.
33. Deve permitir gerar proposta em arquivo xlsx, por processo, para que seja possível o preenchimento da proposta do fornecedor em seu estabelecimento. O arquivo deve permitir alteração apenas para as informações de valor unitário, marca e CPF/CNPJ.
34. Deve permitir importação do arquivo xlsx de proposta, por fornecedor, validando CPF/CNPJ, bloqueando a importação quando os documentos forem divergentes entre sistema e arquivo.
35. Deve permitir personalizar a tela para que fique visível apenas as propostas preenchidas, por item ou por fornecedor.
36. Deve permitir realizar o julgamento automático dos itens conforme definições do processo, respeitando o direito de preferência quando houver licitantes nessas condições.
37. Deve permitir dividir itens quando houver empate de propostas validando automaticamente as quantidades de acordo com o memorial descritivo.
38. Deve permitir fracassar itens automaticamente conforme definição, antes do julgamento, validando os valores de proposta em relação ao valor de referência indicado previamente no memorial descritivo.
39. Deve permitir atribuir como vencedor, classificar ou desclassificar proponentes, manualmente.
40. Deve permitir, no julgamento de pregão e concorrência públicas de forma presencial e eletrônica, apresentar classificação prévia de todos os itens antes dos lances iniciarem e de um único item antes do seu julgamento e a cada novo julgamento.
41. Deve permitir, no julgamento de pregão e concorrência públicas de forma presencial e eletrônica, apresentar automaticamente opção de direito de preferência do proponente, quando houver requisitos válidos.
42. Deve permitir, no julgamento de pregão e concorrência públicas de forma presencial e eletrônica, dar opção de exercer ou não o direito de preferência.
43. Deve permitir, no julgamento de pregão e concorrência públicas de forma presencial e eletrônica, apresentar opção de fracassar, suspender item em julgamento.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

44. Deve permitir, no julgamento de pregão e concorrência públicas de forma presencial e eletrônica, permitir visualização geral em qualquer momento.
45. Deve permitir, no julgamento de pregão e concorrência públicas de forma presencial e eletrônica, calcular valor de lance mínimo de acordo com valor de redução indicado previamente, no memorial descritivo.
46. Deve permitir, no julgamento de pregão e concorrência públicas de forma presencial e eletrônica, ter opção de registrar item como valor inexequível.
47. Deve permitir, no fim do julgamento de pregão e concorrência públicas de forma presencial e eletrônica, apresentar tela com informações sintéticas dos proponentes, itens e valores negociados.
48. Deve permitir, no julgamento de pregão e concorrência públicas de forma presencial e eletrônica, apresentar histórico automático que conste o registro de toda a movimentação dos lances sem opção de edição.
49. Deve permitir, no julgamento de pregão e concorrência públicas de forma presencial e eletrônica, apresentar cronômetro que possa ser ativado em qualquer momento pelo pregoeiro.
50. Deve permitir, no julgamento de pregão e concorrência públicas de forma presencial e eletrônica, permitir estornar movimentações nos lances possibilitando ao usuário opção de voltar ao lance anterior.
51. Deve permitir gerar pendências para cadastro de contratos após finalização do julgamento.
52. Deve permitir, no contrato, carregar automaticamente todos os dados previamente registrados no processo, bem como os itens vencidos pelo proponente.
53. Deve permitir, no contrato, gerar numeração automática e sequencial, não permitindo salvar contratos do mesmo tipo e exercício, com numerações iguais.
54. Deve permitir, no contrato, permitir selecionar tipo contrato ou registro de preço.
55. Deve permitir, no contrato, validar se as informações dos campos: licitação, processo, modalidade e beneficiário são compatíveis.
56. Deve permitir, no contrato, permitir bloquear e desbloquear itens individualmente, não permitindo a sua utilização em requisições e/ou compras.
57. Deve permitir, no contrato, apresentar todas as requisições, ordens de fornecimento e empenhos vinculados a ele.
58. Deve permitir, no contrato, apresentar todas as requisições e ordens de fornecimentos pendentes vinculadas a ele.
59. Deve permitir, no contrato, cadastrar aditamentos de contratos, inserindo o tipo de aditamento, a data de assinatura, contabilização, início e término, o valor total e preenchimento da finalidade. Deve ainda Deve permitir reajustar o valor do item e quantidade que será fornecida no aditamento.
60. Deve permitir, no contrato, incluir responsáveis. Os dados devem ser carregados do cadastro de pessoas, possibilitando novos registros. Deve possibilitar indicar se o responsável é do tipo contratante ou contratado. Deve haver ainda opção de ativar e inativar responsável.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

61. Deve permitir, no contrato, permitir incluir ocorrências registrando data e usuário, automaticamente.
62. Deve permitir inativar contrato automaticamente ao salvar uma rescisão, não permitindo realizar movimentações ao contrato.
63. Deve permitir, no contrato, permitir anexar arquivos e fazer download sempre que necessário.
64. Deve permitir gerar relatórios de registros de preços vigentes. Possibilitar filtrar por período de assinatura, todos ou somente iniciados no período indicado.
65. Deve permitir gerar relatórios de contratos vigentes. Possibilitar filtrar por período de assinatura, todos ou somente iniciados no período indicado e/ou desconsiderar aditivos.
66. Deve permitir gerar relatórios de licitações vigentes indicando exercício, uma ou todas as modalidades.
67. Deve permitir cadastrar modelos de relatórios ou documentos para licitação ou contratos. Possibilitar ao usuário criar modelos de documentos por meio de listagem de variáveis de dados disponíveis no processo ou contrato, de modo que seja possível personalizar documentos. Deve permitir inserir título e descrição. Imprimir nas extensões pdf ou docx.
68. Deve permitir gerar Ata de Abertura e Julgamento, indicando no cabeçalho os dados do processo, licitação e modalidade. Conter informações como data de abertura, horário, local, proponentes, itens e valores ofertados por proponentes.
69. Deve permitir gerar relatórios de estimativa de preços indicando, no cabeçalho, os dados do processo, licitação e modalidade. Deve conter nas colunas: item, cotação, média e estimativa. Os itens devem ser listados com número de ordem no memorial e descrição; as cotações devem ser enumeradas conforme quantidade disponível no processo selecionado. Totalização geral.
70. Deve permitir gerar relatórios de mapa de preços, indicando, no cabeçalho, os dados do processo, licitação e modalidade. Listar valores indicados nas propostas escritas. Deve conter nas colunas: item e empresas. Os itens devem ser listados com número de ordem no memorial e descrição; as empresas devem ser enumeradas conforme quantidade disponível no processo selecionado. Deve conter legendas referenciando a numeração da coluna empresa com documento e nome do proponente.
71. Deve permitir gerar relatórios de memorial descritivo com tabela para inserção manual de valores unitários e totais, indicando, no cabeçalho, os dados do processo, licitação e modalidade. Deve constar nas colunas preenchidas: ordem, item e quantidade; nas colunas vazias: Valor unitário e valor total.
72. Deve permitir gerar relatórios de termo de homologação indicando itens e seus vencedores, itens fracassados, nome e documento do fornecedor, ordem do item no memorial e descrição, quantidade, valor unitário e valor total. Deve permitir seleção de pessoas no grupo assinaturas.
73. Deve permitir gerar relatórios de ata de sessão pública conforme modelo selecionado pelo usuário. Os modelos deverão ser criados a partir das tags: processo, número, modalidade, objeto, data de julgamento, hora julgamento, sala, memorial,





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

histórico, assinaturas, proponentes, quadro lances, classificação e vencedores. Deve permitir seleção de pessoas no grupo assinaturas.

74. Deve permitir gerar relatórios de classificação final indicando, no cabeçalho, os dados do processo, licitação e modalidade. Deve conter as informações: nome e documento do fornecedor, ordem do item no memorial e descrição, total de registros. Deve conter nas colunas: favorecido, marca, quantidade, valor unitário, valor total e situação. Deve permitir agrupar por: itens do memorial ou favorecidos.

75. Deve permitir gerar relatórios de quadro de lances com os registros de todos os lances do certame, indicando, no cabeçalho, os dados do processo, licitação e modalidade. Deve conter nas colunas: cronômetro com o momento do lance, data e horário, descrição, favorecido, rodada, lance, valor e situação.

76. Deve permitir gerar relatórios de vencedores indicando, no cabeçalho, os dados do processo, licitação e modalidade. Deve conter as informações: nome e documento do fornecedor, totalização geral, total de registros. Deve conter nas colunas: ordem, código, item, favorecido, marca, quantidade, valor unitário e valor total. Totalizador geral. Deve permitir agrupar por: itens do memorial ou favorecidos.

77. Sistema deve permitir realizar envio para AUDESP Fase IV.

78. Deve permitir filtrar os tipos de arquivos por licitações iniciadas, registro de preços sim/não, registros de preços não (internacional), registro de preços não (contratação direta), registro de preço não (compra direta), ajuste de contratos, ajustes de notas de empenho, execuções, documentos fiscais, pagamentos, termos aditivos, empenhos e exigências de obras

79. Deve permitir filtrar por arquivos exportados, enviados e armazenados

80. Deve permitir listar de cor diferente, arquivos não enviados que estejam fora do prazo de envio.

81. Deve permitir que liste automaticamente todo processo finalizado que contém data de homologação ou cancelamento.

82. Deve permitir incluir sequencialmente para cada processo um código de licitação, que será utilizado no TCE como referência ao processo.

83. Deve permitir incluir informações sem necessidade de vincular a um processo licitatório. O módulo de prestação de contas deve possibilitar registrar e movimentar arquivos sem que haja vínculo com dados da licitação.

84. Deve permitir que carregue automaticamente todos os dados disponíveis e previamente cadastrados no decorrer do processo licitatório.

85. Deve permitir que haja opção de aplicar classificação econômica individual por item ou para todos os itens pertencentes ao processo.

86. Deve permitir que carregue automaticamente cotações registradas em requisições para processo licitatório vinculados ao memorial descritivo.

87. Deve permitir exportar pacotes individuais ou por lote.

88. Deve permitir que valide os arquivos antes de permitir gerá-lo, mostrando em tela as inconsistências encontradas a partir de xsd disponibilizados pelo tribunal de contas.

89. Deve permitir gerar o arquivo xml com todas as informações inseridas no registro, caso não conste inconsistência



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

90. Deve permitir alterar ou excluir preenchimento sem que haja envios, armazenamentos ou exportações ativas
91. Deve permitir marcar arquivo como enviado ou não enviado.
92. Deve permitir marcar arquivo como armazenado ou não armazenado
93. Deve permitir visualizar e baixar pacotes enviados.
94. Deve permitir excluir arquivo para que seja feito novo preenchimento.
95. Deve permitir integração com o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas em atendimento à Lei 14.133/21.
96. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **2.2.1.10. SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - WEB**

#### 1. Consulta

1.1 Deve permitir consultar bens patrimoniais móveis por placa, descrição, marca, setor, placa de veículo, situação, localização, valor atual, empenho, classificação da despesa, conservação, documento, data de aquisição, data baixa e secretaria. Filtrar por período de aquisição, ter opção de filtrar apenas bens em uso.

1.2. Deve permitir consultar bens patrimoniais imóveis por descrição, matrícula, CEP, bairro, município e Secretaria.

1.2.1. Deve permitir consultar apenas bens móveis em uso.

#### 2. Incorporação

2.1. Deve permitir Incorporação Manual ou por lote, informando número da placa ou permitir geração de automática pelo próprio sistema.

2.1.1. Possibilitar a incorporação individual, constando o número da placa, número de série, material pré cadastrado no sistema por código ou nome do material, buscando automaticamente, através de integração com o Módulo de Contabilidade, o grupo e Subgrupo aos quais estão vinculados os materiais, setor secundário (listando o setor primário automaticamente), fornecedor, data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição (compra, permuta, doação, cessão de uso, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil, valor atual do bem, vencimento do seguro, medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho, documento, processo, vencimento garantia, total depreciado, localização, observações, observações e incluir foto.

2.2. Deve permitir a Incorporação Automática dos bens, através de sua movimentação entrada de Ordem de Fornecimento no sistema Almoxarifado, de grupos de materiais permanentes, fornecendo os dados pré-cadastrados, gerando pendência para que sejam incorporados.

2.3. Deve permitir incorporação de veículos, inserindo o número da placa, número de série, material pré cadastrado no sistema por código ou nome do material, buscando automaticamente, através de integração com o Módulo de Contabilidade, o grupo e Subgrupo aos quais estão vinculados os materiais, setor secundário (listando o setor



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

primário automaticamente), fornecedor, data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição (compra, permuta, doação, cessão de uso, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil, valor atual do bem, vencimento do seguro, medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho, documento, processo, vencimento garantia, total depreciado, localização, observações, observações, incluir foto, placa do veículo, modelo, ano de fabricação/modelo, frota, combustível, chassis e renavam.

2.4. Deve permitir Incorporação de Bens Imóveis informando descrição, matrícula, situação; por alienação (venda), apuração de irregularidade, aquisição (compra), autorização para demolição, cedido por terceiros, cessão de uso (com encargo), cessão de uso (sem encargo), concessão de uso, desapropriação, devolução, em processo de aquisição, empréstimo (comodato), excluído, interesse, invasão, locado, manutenção de área, obras e permissão de uso, data de incorporação, data de aquisição, data de construção, vencimento de seguro, documento, topografia, valor aquisição, valor atual, valor do terreno, valor da construção, valor residual, vida útil em meses, área construída, área do terreno, observações, cep, endereço, número bairro, complemento setor, secretaria, UF, município e classificação.

2.5. Deve permitir que todas as movimentações e/ou alterações dos bens sejam levadas para seu histórico, assim como data, horário e usuários que as fez.

### **3. Transferências**

3.1 Deve permitir cadastro de Transferência Individual e por lote de bens informando destino, tipo de transferência (opção de cadastro), recebedor, motivo, permitindo impressão de termo de transferência, gerando pendência para setor de destino, onde deverá ser aceito ou recusado.

3.1.1. Ao salvar transferência, sistema deverá disparar automaticamente e-mail de aviso de transferência para o setor de destino.

3.1.2. Ao efetuar aceite ou recusa do bem, o sistema deve enviar e-mail para o setor de origem informando sobre a decisão.

3.2. Deve permitir consultar de transferências por período, código, status, destino, usuário, placa e bem.

### **4. Empréstimos**

4.1. Deve permitir empréstimo informando, data de empréstimo, previsão de devolução, destino, recebedor e motivo, individual ou por lote.

4.1.1. Deve permitir impressão do termo de empréstimo individual ou por lote.

4.2. Deve permitir consulta de empréstimo por período, filtrar por placa, código, status, usuário e bem.

### **5. Manutenções**

5.1. Deve permitir cadastro de Manutenções, interna ou externa, informando responsável, bem patrimonial, origem, destino, motivo e observação.

5.1.1. Deve permitir impressão do termo de manutenção individual ou por lote.

5.2. Deve permitir consulta de manutenção por período, filtrar por placa status e destino.

### **6. Baixa**



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

6.1. Permite cadastro de baixa de bens móveis, informando data da baixa, processo, destino, motivo (opção de cadastro), observação, incluir individual ou por lote.

6.1.1. Deve permitir impressão de termo de baixa por lote ou individual.

6.2. Deve permitir consulta de baixas por período, processo, destino e motivo.

6.3. Deve permitir depreciação de bens móveis, informando ano e mês de referência, opção de selecionar todos os bens, por lote ou individual.

### **7. Reavaliação**

7.1 Deve permitir reavaliação de bens, informando processo, motivo, com opção de inserir todos os bens, por lote ou individual.

7.2. Deve permitir que seja preenchidos as cotações em tela, exportar arquivo xls para que sejam importadas as informações, informações deverão ser atualizadas nos bens após efetivar a reavaliação.

7.3. Deve permitir consulta de reavaliação por data de cadastro, data efetivação, usuário, processo observação e status.

### **8. Cadastros**

8.1. Deve permitir consulta de favorecidos ativos e inativos, filtrar por código, CPF, CNPJ, Nome, Razão Social, telefone e e-mail.

8.2. Deve permitir cadastro de Motivo de baixa, informando a descrição, podendo esta ser inativada.

8.3. Deve permitir consulta de secretarias por código, número tribunal, nome responsável e cargo.

8.3. Deve permitir cadastro de seguradoras, informando nome, nome para contato, tipos de seguro (total e terceiro), telefone, celular, cep, endereço, número, bairro, Estado e Cidade.

8.4. Deve permitir consulta de seguradora por código, nome, nome para contato, telefone, celular, cep, endereço número e bairro.

8.5. Deve permitir cadastro de setor, informando nome setor, secretaria, responsável, cargo, cep, telefone e-mail. endereço, bairro, complemento, termo extra. unidades executoras, incluir processos administrativos, anexar arquivos, vincular estoques, listar usuários vinculados ao setor, histórico de responsáveis, opção de adicionar localizações, informar produtos com estoque mínimo e máximo, anexar arquivos do termo.

8.6. Deve permitir referenciar setores de merenda, cessão de uso, baixa patrimônio, manutenção patrimônio, setor de protocolo e transferência automática.

8.7. Deve permitir consultar setores por código, nome, endereço e telefone.

8.8. Deve permitir cadastro de tipo de ocorrência informando sua descrição.

8.9. Deve permitir cadastro de tipo de transferência, informando descrição, termo e opção de selecionar se é empréstimo.

8.10. Deve permitir cadastro de conjunto de assinaturas, informando CPF, nome, cargo e anexar imagem.

### **9. Inventário**

9.1. Deve permitir cadastro inventário de bens móveis, informando descrição, data de início e término.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

- 9.1.1. Ao iniciar inventário, todas as movimentações por fora do inventário serão bloqueadas.
- 9.2. Deve permitir que usuários administradores alternam entre os termos, usuários não administradores só tem acesso aos termos dos setores vinculados a ele.
- 9.3. Deve permitir marcar bem como localizado.
- 9.4. Deve permitir alterar a situação do bem para em uso, cessão de uso, manutenção e não localizado.
- 9.5. Deve permitir alterar a conservação para excelente, regular, ruim ou inservível.
- 9.6. Deve permitir transferir bem individualmente, informando setor destino e justificativa, sistema deverá disparar e-mail automaticamente para o setor de destino informando da transferência.
- 9.7. Deve permitir solicitar transferência de bem informando placa e justificativa, sistema deverá disparar e-mail automaticamente para o setor a qual o bem pertence.
- 9.8. Deve permitir cadastrar solicitação de identificação, informando a placa, ao informar a placa, sistema preencherá automaticamente os campos descrição, marca, conservação do bem.
- 9.9 Deve permitir cadastrar solicitação de identificação sem informar placa, inserir descrição, marca, conservação do bem e observação.
- 9.10. Deve permitir excluir e editar solicitação de identificação.
- 9.11. Deve permitir adicionar anexar arquivos termo.
- 9.12. Deve permitir aceitar e recusar transferências recebidas.
- 9.13. Deve permitir aceitar e recusar solicitações de transferências.
- 9.14. Deve permitir filtrar bens pendentes, não localizados e inservíveis.
- 9.15. Deve permitir consultar bens por placa e descrição.
- 9.16. Deve permitir ordenar por placa, descrição e localização
- 9.17. Deve permitir visualizar o histórico do bem.
- 9.18. Deve permitir visualizar em tela quantidade de bens pendentes, localizados e transferidos.
- 9.19. Deve permitir filtrar transferências por status, aguardando confirmação, transferências confirmadas, transferências recusadas e transferências canceladas.
- 9.20. Deve permitir visualizar transferências recebidas.
- 9.21. Deve permitir finalizar o termo apenas após marcar todos os bens.
- 9.22. Deve permitir emissão de declaração após finalizar o termo.
- 9.23. Deve permitir usuários administradores visualizem setores que iniciaram ou não seus termos.
- 9.24. Deve permitir usuários administradores emita relatório de solicitação de identificação.
- 9.25. Deve permitir usuários administradores emita relatório de transferências e solicitações de transferências.
- 9.26. Deve permitir visualizar em gráfico setores não iniciados e iniciados.
- 9.27. Deve permitir disparar e-mail com opção todos os termos, não iniciados, iniciados e não finalizados e finalizados.
- 9.28. Deve permitir selecionar a quais setores será disparado e-mail.
- 9.29. Deve permitir anexar arquivos ao termo.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

9.30. Filtrar inventários por período, descrição e status.

10. Relatórios

10.1. Deve permitir gerar relatório Conferência Contábil, indicando período de aquisição e/ou empenho.

10.1.1. Deve conter placa, descrição favorecido, empenho, sub-grupo, conta contábil, data de aquisição, data de liquidação e diferença. Opções de exportar nas extensões, PDF, XLS, CSV, DOC JSON.

10.2. Deve permitir gerar relatório de depreciação, selecionando a depreciação, deve conter as informações placa, bem patrimonial, quantidade depreciada, valor depreciado, depreciação anterior, depreciação atual, valor anterior e valor atual.

10.3. Deve permitir gerar etiquetas, com opções de filtro por placa produto, setor, localização, período de incorporação, opções de ordenação por placa, produto e data de incorporação. Deve permitir selecionar várias placas ou todas.

10.4. Deve permitir gerar relatório da ficha de bens, informando placa inicial e final, selecionar setor, conta contábil.

10.5. Deve permitir gerar relatório de Listagem Geral de Bens, informando período de aquisição e situação. Deve conter as informações placa, bem patrimonial, setor, conta contábil, tipo aquisição, conservação número de série, data de incorporação, data de aquisição, valor de aquisição, valor depreciado, valor atual e situação.

10.6. Deve permitir gerar relatório de reavaliação, selecionando a reavaliação, deve conter as informações, placa bem patrimonial, valor anterior, cotação 1, cotação 2, cotação 3 e reavaliação

10.7. Deve permitir gerar relatório de setores primários e secundários.

10.8. Deve permitir gerar relatório de setores que possuem processos administrativos.

10.9. Deve permitir gerar termo de responsabilidade, com opções de filtro por período de incorporação, placa, produto, setor e localização, filtrar por todos, ativos, baixados e excluídos.

10.10. Deve permitir gerar relatório de totalização por Subgrupo, por depreciação e por data de aquisição. Deve conter as informações, código, subgrupo, quantidade, valor aquisição, valor anterior valor depreciado e valor atual.

10.11. Deve permitir gerar relatórios personalizados, informando campos necessários, opções de filtros, ordenação, agrupamento e totalizador.

10.12. Os relatórios devem possuir a opção de visualizar como PDF, ou em formato XLS, XML, CSV, DOC E JSON.

10.13. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **2.2.1.11. SISTEMA DE ALMOXARIFADO - WEB**

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 poderá fornecer.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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
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, estorno, fabricação própria 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, estorno, devolução e troca); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário, valor 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: busca por código ou material. Mostrar código; nome; unidade e saldo.
13. Possibilitar consulta do fornecedor (cadastrados pelos sistemas de compras, licitações e/ou contabilidade). Buscar por código; nome ou fantasia. Mostrar código; nome; fantasia e cnpj.
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



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

no almoxarifado, diferença entre um e outro, estoque em que foi realizada a entrada, fornecedor e a unidade executora. Obs: quando houver diferença, 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 de 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.

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.





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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).
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.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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 de 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 extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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.

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.



# Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

## Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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 automática 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 deve 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;
  - 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 fórmula 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.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

74. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **2.2.1.12. SISTEMA DE FROTAS E VIAGENS - WEB**

1.1. Sistema deve informar na tela inicial as CNHs com vencimento, indicando o nome dos motoristas, os setores, vencimentos das CNHs, e os dias para vencimento e dias vencidos.

1.2. Sistema deve trazer na tela inicial o demonstrativo das maiores pontuações com as seguintes informações do motorista, setor e pontuação.

1.3. Sistema deve trazer na tela inicial demonstrativos de multas pendentes com os dados de data da multa, motorista, veículo, tipo de infração, pontos e data de vencimento.

1.4. Sistema deve trazer na tela inicial demonstrativos de Veículos com manutenções preventivas atrasadas com as informações de placa do veículo, descrição, tipo de manutenção, KM revisto, KM atual, KM em atraso, data prevista, dias em atraso. Também deve apresentar resumidamente os dias restantes para manutenção e o restante de quilometragem para melhor controle do usuário.

1.5. Sistema deve trazer em tela inicial, informações de veículos com pendência informando a placa de a descrição da pendência.

1.6. Sistema deve trazer em tela inicial, informações sobre as Ordens de Serviços pendentes com informações de data e veículo.

1.7. Sistema deve apresentar em tela inicial, demonstrativos de Ordens de Serviço por tipo, e em gráficos para facilitar a compreensão do usuário.

1.8. Sistema deve ter opção de agendamento de viagens, com visualização de calendário semanal.

1.9. Sistema deve permitir ao usuário inserir um novo evento com título, descrição, data inicial e final e permitir que o usuário destaque com cores os eventos cadastrados.

1.10. Sistema deve ter alerta de notificações.

1.11. Sistema deve ter parâmetro para cadastro de usuário e definição de permissões dos usuários cadastrados.

1.12. Sistema deve permitir o usuário alterar o exercício de trabalho não havendo a necessidade de realizar novo login.

1.13. Sistema deve permitir ao usuário trocar a senha a qualquer momento.

1.14. Sistema deve permitir ao usuário exportar a agenda nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.

#### **2 Abastecimento**

2.1. Sistema deve permitir ao usuário informar dados do abastecimento com obrigatoriedade de preenchimento de campos principais.

2.2. Sistema deve trazer informações de abastecimentos efetuados em ordem decrescente na tela principal com as informações de data e hora, placa, veículo, motorista, KM e quantidade.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

- 2.3. Sistema deve permitir alteração de abastecimento.
- 2.4. Sistema deve disponibilizar campo com filtro para busca de abastecimento.
- 2.5. Sistema deve permitir ao usuário exportar os abastecimentos cadastrados via relatório nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.
3. Autorizações para Abastecimento
  - 3.1. Sistema deve permitir ao usuário informar os dados da autorização com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motorista, veículo, responsável, quantidade e combustível.
  - 3.2. Sistema deve disponibilizar opção de cadastro de pessoa no campo responsável.
  - 3.3. Sistema deve permitir impressão da autorização de abastecimento já cadastrada.
  - 3.4. Sistema deve permitir remover autorização cadastrada.
  - 3.5. Sistema deve informar na tela inicial informações de autorização já cadastrada com as informações de número, data, compra, quantidade, placa, veículo, motorista e responsável.
  - 3.6. Sistema deve permitir consulta de saldo de compra.
  - 3.7. Sistema deve disponibilizar campo de consulta de autorização com filtro.
  - 3.8. Sistema deve permitir ao usuário exportar os dados da tela de consulta de autorizações nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.
4. Deslocamentos
  - 4.1. Sistema deve disponibilizar campo com filtro para busca de deslocamentos.
  - 4.2. Sistema deve permitir ao usuário, cadastrar deslocamento com a obrigatoriedade de preenchimento dos campos data de deslocamento, motorista e veículo.
  - 4.3. Sistema deve permitir inserção de múltiplos deslocamentos utilizando o mesmo motorista e o mesmo veículo.
  - 4.4. Sistema deve disponibilizar no cadastro do deslocamento os seguintes campos: Descrição, km saída, horário da saída, KM chegada, horário da chegada.
  - 4.5. Sistema deve permitir editar ou excluir o deslocamento cadastrado.
  - 4.7. Sistema deve permitir ao usuário exportar os deslocamentos cadastrados via relatório nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.
5. Manutenções Preventivas
  - 5.1. Sistema deve permitir ao usuário visualizar as manutenções preventivas dos veículos cadastrados.
  - 5.2. Sistema deve disponibilizar consultas de manutenções preventivas, com filtro de busca por placa ou descrição do veículo, com opção de ordenação por data, veículo ou por tipo de manutenção.
  - 5.3. Sistema deve trazer na tela de consulta os seguintes campos: placa, descrição, tipo de manutenção, KM previsto, KM atual, KM restante, data prevista, dias restantes.
  - 5.4. Sistema deve permitir ao usuário exportar a consulta de manutenções preventivas cadastrados, via relatório nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.
6. Ordens de Serviço
  - 6.1. Sistema deve permitir cadastro de solicitação de ordens de serviço, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos Tipo de Serviço e Veículo.
  - 6.2. Sistema deve apresentar no campo tipo de serviço, todos os tipos cadastrados.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

6.3. Sistema deve conter para preenchimento as seguintes informações na ordem de serviço: data e hora da Ordem de Serviço, descrição, veículo, KM atual, KM troca e data da troca.

6.4. Sistema deve disponibilizar parâmetro com a informação de manutenção externa.

6.5. Sistema deve permitir inserir item na Ordem de Serviço com seguintes informações: Tipo de serviço, Quantidade e Unidade.

6.6. Sistema deve permitir edição e exclusão de itens inseridos na Ordem de Serviço.

### **7. Veículos**

7.1. Sistema deve trazer na tela inicial informações de veículos cadastrados com os seguintes dados: Placa, descrição, último abastecimento, última revisão, próxima revisão, KM atual, consumo.

7.2. Sistema deve permitir ao usuário exportar a consulta de viagens cadastrados, via relatório nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.

7.3. Sistema deve disponibilizar campo de busca na tela inicial.

7.4. Sistema deve permitir edição nos campos de dados do veículo, ocorrências e arquivos relacionados ao veículo.

7.5. Sistema deve permitir cadastro de novo veículo com obrigatoriedade de preenchimento de campos principais como Placa, Descrição, Aquisição, Chassis e Renavam e KM atual do veículo.

7.6. Sistema deve conter parâmetro com informativo caso seja veículo de terceiro.

7.7. Sistema deve permitir inserção de ocorrências relacionadas ao veículo cadastrado com data e espécie

7.8. Sistema deve disponibilizar campo específico para realizar a descrição da ocorrência.

7.9. Sistema deve permitir inserção de arquivos relacionados ao veículo cadastrado.

7.10. Sistema deve permitir ao usuário exportar os dados da tela de consulta de autorizações nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.

### **8. Viagens**

8.1. Sistema deve trazer na tela inicial os dados das viagens cadastradas, permitindo que o usuário visualize todos os dados como a solicitação da viagem, os passageiros, as despesas e pedágios cadastrados.

8.2. Sistema deve disponibilizar opção de cadastro de nova viagem com obrigatoriedade de preenchimento dos seguintes campos: Destino, cidade, justificativa e previsão de saída.

8.3. Sistema deve disponibilizar no cadastro de uma nova viagem a opção de inserção de passageiros com opção de marcação para o motorista.

8.4. Sistema deve apresentar opção de aceite ou recusa da viagem cadastrada.

8.5. Sistema deve disponibilizar campo para inserção das despesas e pedágios somente após aceite do administrador.

### **9. Cadastros**

#### **9.1 Cadastros de Fornecedores**

9.1.1. Sistema deve trazer em tela inicial os combustíveis cadastrados com nome descrição e valor atual, com opção de edição.

9.1.2. Sistema deve disponibilizar campo para busca de combustível cadastrado.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

9.1.3. Sistema deve permitir ao usuário exportar a consulta de combustíveis cadastrados, via relatório nas seguintes extensões: PDF, XLS, XML, CSV, DOC ou JS.

9.1.4 Sistema deve permitir cadastrar fornecedores indicando CNPJ de forma que seus dados principais sejam automaticamente preenchidos por meio de webservice da Receita Federal.

9.1.5 Sistema deve permitir informar se fornecedor está Ativo, Inativo, se é Servidor Municipal, Autarquia Municipal, Simples Nacional, IRRF, INSS e gastos fixos.

9.1.6. Sistema deve permitir cadastrar contas bancárias indicando se está ativa, se é principal, banco, agência, conta e tipo de conta.

9.1.7. Sistema deve permitir preencher automaticamente informações de CNAE por meio de webservice da Receita Federal.

9.1.8. Sistema deve permitir cadastrar gestores com nome e CPF indicando suas funções de sócio, administrador e/ou responsável.

9.1.9. Sistema deve permitir cadastrar penalidades indicando o motivo da penalidade, o

início e vencimento da penalidade, e selecionar o ônus de bloqueios de contratações, compras, empenhos ou pagamentos.

9.1.10. Sistema deve permitir adicionar observações ao cadastro do fornecedor.

9.1.11. Sistema deve permitir cadastrar, por código e descrição, os produtos que a empresa oferece.

9.1.12 Sistema deve permitir registrar datas de Certificados de Registro Cadastral das certidões de FGTS, INSS, IRRF, entidade profissional, Alvará Sanitário, Contrato Social, Balanço do Último Exercício, Certidão Conjunta Federal, Dívida Ativa Municipal, ICMS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa de Falência e Concordata, Certidão Negativa Estadual, Certidão Negativa Municipal, Situação Cadastral, Situação do CNPJ e Capital Social realizando verificação, ao salvar cadastro do fornecedor, se houver um ou mais documentos vencidos.

9.1.13. Sistema deve possibilitar que histórico do cadastro registre todas as alterações realizadas na razão social da empresa.

### **9.2. Cadastros de Motoristas**

9.2.1. Sistema deve permitir cadastrar motorista com os dados pessoais e obrigatoriedade de preenchimento de campos como: Nome, chapa, CPF, CNH, endereço, vencimento de CNH, cargo, departamento e setor.

9.2.2. Sistema deve disponibilizar campo para cadastro de multas, acidentes e adição de veículos particulares relacionados ao motorista cadastrado.

9.2.3. Sistema deve permitir no cadastro do motorista ativar e desativar cadastro.

9.2.4. Sistema deve permitir ao usuário marcar veículo como terceiro com inserção de placa e portaria.

### **9.3. Cadastro de Óleos**

9.3.1. Sistema deve permitir cadastro de óleos com preenchimento dos campos: produto, modelo, duração em KM, duração em meses, fabricante e garantia em anos, sendo obrigatório preenchimento dos campos produto e modelo.





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

9.3.2. Sistema deve trazer na tela inicial opção de busca, de dados dos óleos cadastrados com opção de edição.

### 9.4. Cadastro de Pneus

9.4.1. Sistema deve permitir cadastro de pneus com preenchimento dos campos: produto, modelo, duração em KM, aro, fabricante e garantia em anos, sendo obrigatório preenchimento dos campos produto e modelo.

9.4.2. Sistema deve trazer na tela inicial opção de busca, de dados dos pneus cadastrados com opção de edição.

### 9.5. Cadastro de Portaria

9.5.1. Sistema deve permitir cadastro de portaria com preenchimento dos campos: código, quantidade de litros e prazo de vigência.

9.5.2. Sistema deve disponibilizar na tela inicial as portarias cadastradas com filtro para busca e opção de edição.

### 9.6. Cadastro de Postos

9.6.1. Sistema deve permitir cadastro de posto de abastecimento com preenchimento do campo nome.

9.6.2. Sistema deve disponibilizar na tela inicial os postos de abastecimentos cadastrados com filtro para busca e opção de edição.

### 9.7. Cadastro de Seguradoras

9.7.1. Sistema deve permitir cadastro de seguradoras com os seguintes campos: Nome, nome para contato, tipo de seguro, telefones e localização.

9.7.2. Sistema deve disponibilizar na tela inicial dados das seguradoras cadastradas, com opção de busca e filtro por nome e edição dos dados.

### 9.8. Cadastros de Serviços

9.8.1. Sistema deve permitir cadastro de produtos e serviços, vinculando-os aos seus respectivos grupos, conforme dados previamente cadastrados.

9.8.2. Sistema deve possibilitar no cadastro de produtos e serviços inserção do nome e descrição detalhada.

9.8.3. Sistema deve possibilitar no cadastro de produtos e serviços vincular uma ou mais unidades de medidas a serem selecionadas de cadastro prévio.

9.8.4. Sistema deve trazer na tela inicial os dados dos produtos e serviços cadastrados, com opção de busca e filtro de ativos, inativos ou todos.

### 9.9. Cadastros de Setores

9.9.1. Sistema deve permitir cadastro de setor, informando nome setor, secretaria, responsável, cargo, cep, telefone e-mail, endereço, bairro, complemento, termo extra, unidades executoras, incluir processos administrativos, anexar arquivos, vincular estoques, listar usuários vinculados ao setor, histórico de responsáveis, opção de adicionar localizações, informar produtos com estoque mínimo e máximo, anexar arquivos do termo. Permitir referências setores de merenda, cessão de uso, baixa patrimônio, manutenção patrimônio, setor de protocolo e transferência automática.

9.9.2. Sistema deve permitir consultar setores por código, nome, endereço e telefone.

9.9.3. Sistema permite cadastro de unidade administrativa, informado código, nome, número TCE, ato jurídico, telefone, responsável, cargo, CPF, ordenador de despesa, tesoureiro, cargo, unidades executoras e membros.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

9.9.4. Sistema deve permitir consultar unidades administrativas por código, número tribunal, nome, responsável e cargo.

9.9.5. Sistema deve trazer na tela inicial, os dados dos setores cadastrados com opção de edição e filtro de busca.

9.10. Cadastros de Documentos

9.10.1. Sistema deve permitir cadastro de tipo de documentos com nome e opção de ativar e inativar.

9.10.2. Sistema deve disponibilizar na tela inicial de cadastro de tipo de documentos, todos os serviços cadastrados ativos e inativos com opção de busca e edição.

9.11. Cadastro de Veículos

9.11.1. Sistema deve permitir cadastro de tipos de veículos com nome e opção de controle por hora.

9.11.2. Sistema deve trazer na tela inicial os tipos de veículos cadastrados com opção de filtro e edição.

10. Relatórios

10.1. Sistema deve permitir emissão de relatório de abastecimento com filtro por data inicial e final, por tipo de combustível, placa e tipo de veículo.

10.2. Sistema deve permitir ordenação por data, veículo, placa e tipo de combustível.

10.3. Sistema deve permitir emissão de relatório de manutenção com filtro por data inicial e final, por tipo de veículo, fornecedor, setor, veículo, tipo de serviços.

10.4. Sistema deve permitir opção de ordenação por data, placa, setor, tipo de despesa, fornecedor e tipo de veículo.

10.5. Sistema deve permitir emissão de relatório de manutenções preventivas com opção de ordenação por data, veículo e tipo de manutenção.

10.6. Sistema deve permitir emissão de relatório de motoristas com filtro por nome de motorista, data inicial e final e com opção de ordenação por nome e data de validade de CNH.

10.7. Sistema deve permitir filtrar relatório de motoristas somente com CNH vencidas.

10.8. Sistema deve permitir emissão de relatório de multas com filtro por data inicial e final, veículo, tipo de infração e motorista.

10.9. Sistema deve permitir que o relatório de multas seja ordenado por data, veículo, tipo e infração ou motorista, trazendo as colunas de data da multa, motorista, veículo, tipo de infração, pontos e data de vencimento.

10.10. Sistema deve permitir emissão de relatório de pontuação de motoristas com opção de filtros por nome do motorista, pontuação mínima e setor, trazendo as colunas de motorista, setor e pontuação.

10.11. Sistema deve permitir emissão de relatório de vencimentos de CNH com opção de filtros por nome do motorista, vencimento e ordenação por vencidas, a vencer e todas, trazendo as colunas de nome de motorista, setor, vencimento de CNH, dias para o vencimento e dias já vencidos.

10.12. Sistema deve permitir vencimentos de CRLV com opção de filtros por veículo, setor, dias mínimos e vencimento, trazendo as colunas de placa, veículo, setor, vencimento, e dias a vencer.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

10.13. Sistema deve permitir visualização de gráfico de gastos de consumo, com filtros de data inicial e final, combustível, placa, tipo de veículo, quantidade de veículos e opção de agrupar por veículo ou setor.

10.14. Sistema deve permitir visualização de gráfico de gastos de manutenção, com filtros de data inicial e final, combustível, placa, tipo de veículo, quantidade de veículos e opção de agrupar por veículo ou setor.

### **2.2.2. LOTE 2**

#### **2.2.2.1. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

1. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
2. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
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 possibilita, 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 2 tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar a movimentação de pessoal referente à 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 à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por setor, departamento, função e dotação.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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 cadastros 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 outros.
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 deve 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 às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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 à GRRF, a GFIP.
49. Possibilitar informações para SEFIP dos autônomos, conforme a classificação da categoria do trabalhador, inclusive no caso de transporte.
50. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
51. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
52. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
53. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
54. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
55. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
56. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
57. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário, permitindo a consulta de seus rendimentos mensais.
58. 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.
59. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
60. 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.
61. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
62. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
63. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas.
64. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso à Informação nº 12.527.



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

65. 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.
66. Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria.
67. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
68. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
69. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
70. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
71. Cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA
72. Emitir relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso à Informação nº 12.527.
73. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.
74. Permitir o apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.
75. 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.
76. Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.
77. Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos).
78. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).
79. Opção para cálculo de férias coletivas selecionando por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.
80. Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.
81. Emissão de comprovantes de rendimentos anual pelo sistema e online.
82. Permitir a geração de arquivos referentes à Fase III – AUDESP.
83. Permitir a validação cadastral dos arquivos gerados antes de encaminhar para o coletor AUDESP.
84. Gerar informações da folha de pagamento para importar dados de arquivo CSV no programa SIOPE.
85. Gerar arquivo para Qualificação Cadastral em lote, para importação no site do e-Social, cujo objetivo é identificar possíveis divergências cadastrais, a fim de não comprometer a prestação de contas ao e-Social.
86. Tratar o arquivo de retorno da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do e-Social, demonstrando as divergências apuradas.



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

87. Realizar a comunicação juntos aos webservices do e-Social, para envio e recebimento das informações necessárias.
88. Possibilitar a criação e o envio dos eventos em lotes, controlando os respectivos protocolos de recebimento do lote.
89. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

#### **2.2.2.2. SISTEMA DE HOLERITE ONLINE**

1. Sistema desenvolvido em linguagem Web;
2. O sistema deverá ser totalmente responsivo, adequando-se conforme a saída padrão.
3. Sistema on line integrado 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 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. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

#### **2.2.2.3. SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO - WEB**

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;
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;



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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 ossuário;
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 ossuário 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;
  - 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:





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

- 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;
  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;



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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.

### **2.2.2.4. 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 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 unificado com todos os sistemas tributários.
8. Permitir cadastro e controle dos contribuintes que solicitam isenção.
9. O sistema deverá permitir o cadastro do imóvel unificado com todos os sistemas tributários.
10. Permitir cadastro de Abreviatura unificado com todos os sistemas tributários.
11. Permitir o cadastro de logradouro unificado com todos os sistemas tributários.
12. Permitir o cadastro de cidade unificado com todos os sistemas tributários.
13. Permitir o cadastro de bairro unificado com todos os sistemas tributários.
14. Permitir cadastro de bancos conveniados.
15. Permitir cadastro de datas de vencimento dos lançamentos.
16. Permitir alteração de data de vencimento geral ou individual.
17. O sistema deverá permitir vincular o imóvel cadastrado a uma pessoa cadastrada.
18. O sistema deverá listar os vínculos atuais do imóvel, o histórico de vínculos e permitir excluir um vínculo.
19. Na exclusão de um vínculo, o sistema deverá permitir incluir o motivo de exclusão do vínculo e salvar a data do término do vínculo.
20. Permitir atualizar os valores para fins de cálculo do IPTU, sob o valor do índice de reajuste.
21. Executar simulação de parcelas e valor global do IPTU de imóveis com diversos percentuais de aumento.
22. Permitir a emissão de segunda via de parcelas a pagar de imóvel.
23. Permitir a emissão de boletos ou carnês de cobrança diretamente na prefeitura ou gerar arquivo (texto, pdf ou xml) para impressão externa.
24. Permitir a unificação dos valores lançados em guia FEBRABAN.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

25. Permitir cálculo customizado para apuração do valor venal.
26. Permitir realizar a depreciação do imóvel sobre o valor venal.
27. Permitir cálculo geral ou individual dos contribuintes.
28. Permitir atualização das parcelas, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
29. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.
30. Permitir a configuração de formula para os cálculos de juros e multas por atraso de pagamentos.
31. Permitir a execução de baixa automática dos valores recebidos através de arquivo de retorno bancário ou eventualmente por simples digitação.
32. Permitir baixa manual, possibilitando informar qual banco foi realizado o pagamento, data de vencimento, data de pagamento, valores recebidos de juros e multa.
33. Permitir a consulta de dividas do imóvel e possibilidade e emissão de segunda via de boleto de cobrança através de link na internet.
34. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.
35. Integração com o sistema de Baixa Integrada.
36. Permitir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento.
37. Permitir consulta do cálculo cancelado.
38. Permitir emitir extrato do cancelamento realizado.
39. Permitir a emissão de relatórios administrativos como: Certidão Venal, Certidão Negativa, Declaração de Quitação Anual de Débitos e disponibilizar na internet para maior facilidade ao contribuinte.
40. Permitir a emissão de relatórios de controle: contribuintes devedores, contribuintes em dia.
41. 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.
42. Permitir a emissão de relação com os valores de lançamento para cada contribuinte, com valores lançados, desconto, valor de parcela, com totalizadores gerais.
43. Permitir a emissão relatório de recebimento, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote.
44. 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.
45. 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.
46. Permitir a emissão do cadastro geral de contribuintes.



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

47. Permitir a emissão de cadastro de imóveis lançados podendo escolher geral, por bairro, somente lançamento predial ou territorial.
48. Permitir consulta de lançamento das parcelas, permitir escolher por inscrição, contribuinte
49. 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.
50. 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.
51. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

#### **2.2.2.5. SISTEMA DE 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.
7. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.
8. 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.
9. Possibilitar aos cartórios acompanharem as baixas de seus clientes executadas pela prefeitura.
10. Permitir emissão de pesquisas e relatórios através de filtros, arrecadação, valor lançado e dados estatísticos.
11. Possibilitar a Cartórios e Prefeitura com poder de visualização de todos pagamentos já efetuados.
12. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
13. Cadastro de Usuários e Perfil para Prefeitura e Cartórios;
14. Possibilitar que a Prefeitura visualize todas as informações de todos os cartórios, como lançamentos, boletos ou guias e situação dos pagamentos;



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

15. 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;
16. Permitir que cada cartório visualize somente seus dados lançados.

### **2.2.2.6. SISTEMA DE ISSQN**

1. Permitir o controle e manutenção do cadastro de prestadores de serviços no município.
2. O sistema deverá permitir o cadastro de pessoa unificado com todos os sistemas tributários.
3. O sistema deverá permitir o cadastro do imóvel unificado com todos os sistemas tributários.
4. Permitir cadastro de Abreviatura unificado com todos os sistemas tributários.
5. Permitir o cadastro de logradouro unificado com todos os sistemas tributários.
6. Permitir o cadastro de cidade unificado com todos os sistemas tributários.
7. Permitir o cadastro de bairro unificado com todos os sistemas tributários.
8. Permitir cadastro da atividade com vinculação de alíquota para lançamento.
9. Permitir cadastro de categoria.
10. Permitir o cadastro de bancos conveniados.
11. Permitir cadastro do ramo de atuação.
12. Permitir cadastro de juros e multa para atualização das guias.
13. Permitir cadastro de datas de vencimento dos lançamentos.
14. Permitir alteração de data de vencimento geral ou individual.
15. Permitir o controle e manutenção da tabela de alíquotas de prestação de serviços aprovada por Lei Municipal.
16. 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.
17. Permitir o controle do módulo de fiscalização dos prestadores de serviços.
18. Permitir o cadastro do termo de fiscalização e emissão do termo de fiscalização.
19. Permitir o cadastro dos dados de alvará de diversão, com emissão do alvará de diversão.
20. Permitir o cadastro dos dados de apreensão com emissão de termo de apreensão de mercadorias.
21. Permitir o cadastro e cadastro do termo de infração e com emissão do termo.
22. Permitir o cadastro do termo intimação com emissão do termo.
23. Permitir atualizar os valores para fins de cálculo do ISSQ, sob o valor do índice de reajuste.
24. Permitir cadastrar o tipo de receita, para futuro lançamento.
25. Permitir o lançamento de uma receita diversa no sistema do ISSQN.
26. Permitir cálculo geral ou individual dos contribuintes.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

27. Permitir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento.
28. Permitir consulta do cálculo cancelado.
29. Permitir consulta de lançamento das parcelas, permitir escolher por inscrição, contribuinte.
30. 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.
31. Permitir a emissão de segunda via das guias, com a opção de atualizar os valores de juros e multa e data de vencimento.
32. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.
33. Permitir a unificação dos valores lançados em guia FEBRABAN.
34. Permitir a emissão de declaração de quitação anual de débitos.
35. Permitir a emissão de ficha cadastral do contribuinte.
36. Permitir a emissão de notificações.
37. Permitir a emissão de recebimentos, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote.
38. 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.
39. Permitir a emissão de contribuintes devedores.
40. Permitir a emissão de certidão negativa.
41. Permitir a emissão de relatório de taxas por atividades.
42. Permitir a emissão de relatório de contribuintes por atividade.
43. Permitir a emissão dos alvarás.
44. Permitir a emissão do comprovante de encerramento da inscrição.
45. Permitir a emissão do comprovante de inativação da inscrição.
46. Permitir a emissão de relação com os valores de lançamento para cada contribuinte, com valores lançados, desconto, valor de parcela, com totalizadores gerais.
47. 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.
48. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
49. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web
50. Manter integração com o sistema de baixa integrada.
51. Permitir realizar a baixa manual das guias.

### **2.2.2.7. SISTEMA DE RECEITAS DIVERSAS**



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

1. O sistema deverá permitir o cadastro de pessoa unificado com todos os sistemas tributários.
2. Permitir cadastro de abreviatura unificado com todos os sistemas tributários.
3. Permitir o cadastro de logradouro unificado com todos os sistemas tributários.
4. Permitir o cadastro de cidade unificado com todos os sistemas tributários.
5. Permitir o cadastro de bairro unificado com todos os sistemas tributários.
6. Permitir cadastro de bancos conveniados.
7. Permitir o cadastro dos tipos de receitas para lançamento.
8. O Sistema deverá 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.
9. Permitir atualizar os valores de receitas sob o valor do índice de reajuste.
10. Permitir a emissão de boleto de cobrança para recolhimento no caixa ou na rede bancária.
11. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.
12. 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.
13. Permitir atualização das guias, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
14. Permitir que o sistema de Receitas Diversas execute opcionalmente a baixa manual do débito ou através de arquivo de retorno bancário.
15. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
16. 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.
17. 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.
18. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

### **2.2.2.8. SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA**

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. O sistema deverá permitir o cadastro de pessoa unificado com todos os sistemas tributários.
4. Permitir cadastro de abreviatura unificado com todos os sistemas tributários.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

5. Permitir o cadastro de logradouro unificado com todos os sistemas tributários.
6. Permitir o cadastro de cidade unificado com todos os sistemas tributários.
7. Permitir o cadastro de bairro unificado com todos os sistemas tributários.
8. Permitir cadastro de bancos conveniados.
9. Permitir o cadastro dos parâmetros de correção.
10. Permitir o cadastro de tipo de dívida.
11. Permitir cadastro do tipo de índice conforme lei do município.
12. Permitir cadastro com os valores do índice de reajuste.
13. Permitir cadastro de tipos de motivos para cancelamento de dívida, cancelamento parcelamento e baixa manual.
14. Permitir o cadastro de cobrança de juros e multa para atualização das guias vencidas.
15. Permitir o cadastro de anistia, conforme lei do município.
16. Permitir opcionalmente o cálculo de atualização do débito no ato da inscrição da dívida ativa.
17. Permitir cálculo da dívida ativa geral ou individual.
18. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa.
19. Permitir parcelamentos com anistia, conforme cadastro predefinido.
20. Permitir a visualização prévia e impressão dos valores de cada parcela da confissão.
21. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.
22. Permitir atualização das guias, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
23. Permitir o cancelamento de dívidas, podendo fazer o cancelamento total ou parcial, e obrigando a informar o motivo do cancelamento.
24. Permitir o cancelamento de parcelamentos, podendo escolher por período, por parcelas em atraso ou parcelamento individual.
25. Permitir fazer transferência da dívida, informando os dados da dívida, o devedor atual e o novo devedor, com emissão listagem de transferência.
26. Possibilitar 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
27. Permitir o controle de recebimentos de débitos parcelados da dívida ativa.
28. Permitir a baixa da dívida ativa dos valores recebidos parceladamente através da baixa manual do débito ou baixa automática.
29. Executar o controle individual dos débitos inscritos para que não ocorra perda de prazo para ajuizamento dos débitos.
30. Permitir consulta das dívidas executadas, detalhando as petições e certidões geradas.
31. Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da dívida ativa conforme determinação do Poder Judiciário.





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

32. Possuir rotina para envio de dividas para execução fiscal, ajuizamento via webservice com conexão ao tribunal de justiça utilizando certificado digital conforme layout definido pelo TJSP.
33. Possuir módulo para acompanhamento do peticionamento eletrônico: petição, suspensão e extinção de processo, bom como acompanhar cada processo.
34. 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.
35. Acompanhamento de fase processual e armazenamento de petições, geradas a partir do próprio sistema, em todos os processos judiciais.
36. Permitir o cadastramento de despesas processuais oriundas das execuções no respectivo devedor para cobrança posterior no momento da quitação ou acordo de pagamento.
37. Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.
38. Permitir opcionalmente que contribuintes sejam excluídos da listagem de ajuizamento.
39. Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.
40. Permitir gerar o arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.
41. Relatório de Extrato de Dívida Aberta.
42. Relatório da Relação Geral de Dívida (Livro de Dívida Ativa).
43. Relatório da Relação dos Maiores Devedores.
44. Relatório de Extrato de Parcelamentos.
45. Relatório da Relação de Parcelamentos, por intervalo de data.
46. Relatório da Relação de Parcelamentos com anistia, por intervalo de data.
47. Relatório de confissões realizadas ordenando por contribuinte ou inscrição.
48. Relatório com Resumo de Parcelamentos, agrupados por tipo de parcelamento, por intervalo de data.
49. Relatório de relação de cancelamento de confissões.
50. Permitir emissão do extrato de cancelamento dívida.
51. Permitir emissão do extrato de cancelamento de parcelamentos.
52. Permitir a emissão de carta de cobrança de dívidas inscritas, 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.
53. 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.
54. Emissão Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito Negativo.
55. Relatório de Pagamentos – Agrupados por Tipo de Dívida e Banco, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

56. Relatório de Pagamentos – Agrupados por Tipo de Dívida, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
57. Relatório de Pagamentos – Relação Geral de Contribuintes, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
58. Relatório de Pagamentos – Relação Geral de Contribuintes – Agrupados por Banco e Lote, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
59. Relatório de Relação de Cancelamentos de Dívidas.
60. Relatório de Totalização de Cancelamentos de Dívidas Agrupado por Tipo de Dívida.
61. Relatório Fechamento Contábil - Totalização Saldo da Dívida Agrupado por Tipo de Dívida.
62. Relatório Fechamento Contábil - Totalização Saldo da Dívida Agrupado por Exercício.
63. Relatório Fechamento Contábil - Relação Geral Saldo da Dívida Ativa.
64. Relatório de Arrecadação Contábil, por Baixas automáticas e por Baixas Manuais.
65. 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.
66. Permitir a inclusão de diversas assinaturas digitais nos termos de inscrição, nas certidões, nas confissões e nas petições judiciais.
67. Criação automática de termo de inscrição, com assinaturas digitais e layout customizável, no livro de dívida ativa, para cada débito inscrito.
68. Criação de documentos ou petições a serem gerados automaticamente para impressão em conjunto com a confissão.
69. Permitir a criação de níveis diferenciados de acesso ao sistema.
70. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.
71. Permitir integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
72. Permitir a emissão de recebimentos, com filtro por lote, data de pagamento, data de baixa, geral ou por tributo
73. Permitir a emissão de certidão negativa/positiva.
74. Permitir a emissão do livro da dívida ativa, podendo informar o exercício, constando os dados das dívidas inscritas
75. 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.
76. Módulo de autoria onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

### **2.2.2.9. SISTEMA DE BAIXA INTEGRADA**

1. Deverá ter integração com os sistemas de IPTU, ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, Cemitério, Nota Fiscal Eletrônica, Água, Protocolo e Receitas Diversas.



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

2. Deverá possibilitar efetuar baixa automática e baixa manual, tanto para arquivo de retorno bancário como por guias avulsas nos sistemas de IPTU, ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, Cemitério, Nota Fiscal Eletrônica, Água, 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 exclusão do lote, assim o usuário tem a possibilidade de refazer este arquivo usando a mesma numeração 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.



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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 cobrança registrada.

#### **2.2.2.10. SISTEMA DE CONTROLE 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.
2. Caberá ao sistema de protocolo promover a administração e controle do fluxo de documentos de forma que a qualquer momento os responsáveis pelo serviço simplesmente pela consulta ao sistema possa informar a localização de qualquer processo, acompanhar o andamento e os prazos pelos quais os processos devem ser providenciados.
3. A documentação que está com o prazo quase esgotado deverá constar de um relatório que ficará disponível ao responsável pelo controle.
4. Permitir o controle do fluxo de documentação protocolada na Prefeitura Municipal;
5. Permitir o cadastramento de todos os setores da entidade que recebem e respondem documentação externa protocolada por contribuintes, entidades ou munícipes;
6. Permitir o controle de toda documentação protocolada com prazo estipulado de resposta de forma a evitar a perda de prazos.
7. Permitir o controle e localização de toda documentação protocolada e em 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.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

14. Manter controle de cores para que o responsável pelo protocolo possa acompanhar quando um processo enviado é recebido pelo destinatário. Neste caso, o registro deste processo no controle central muda automaticamente de cor.
15. Permitir que a qualquer momento se possa localizar o local onde se encontra um processo protocolado.
16. Permitir que os usuários possam responder e enviar novamente o processo para outro destino.
17. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento
18. Permitir o alerta a todos usuários que estiverem com processos vencidos em seu poder.
19. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, mantendo seu histórico, sem limite de tamanho do parecer.
20. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
21. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
22. Ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma sequência numeração renovada a cada ano.
23. Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão de boletos com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.
24. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, por setor/departamento/secretaria e por assuntos.
25. Ter relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos, sendo: processos em tramitação, processos juntados, processos arquivados e encerrados.
26. 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.
27. Em caso de erro no registro de nome de contribuinte, permitir que o consiga correção/alteração/troca do nome de contribuinte, sem que altere todo o histórico de protocolos feitos anteriormente pelo contribuinte, o qual o nome foi registrado por engano.
28. Correção/exclusão de assuntos e setores criados pelo setor.
29. Autorização para que outro setor que não seja o de destino possa continuar o andamento de tramite.
30. Inativar usuário (por motivo de mudança de setor e exoneração), alteração de senha de logins.
31. Confirmação de recebimento do setor de destino de um protocolo ou de algum trâmite.
- 32- O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

#### **2.2.2.11. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - WEB**

##### SSQN ON-LINE

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, (Função Usuário vinculado);
07. Permitir que a Prefeitura faça a liberação do ambiente de homologação de RPS no cadastro da empresa, este deverá incluir as seguintes funções: Token 101 caracteres alfanumérico;
08. Permitir que a Prefeitura faça a liberação no cadastro da empresa de desconto em porcentagem a ser inserido no momento da emissão da guia.
09. Permitir que a Prefeitura faça a liberação no cadastro da empresa de Isenção de ISS no momento da geração da guia.
10. Permitir a Prefeitura fazer alteração do Perfil da empresa cadastrada a qualquer momento, liberação de acesso e por página.
11. Realizar a leitura do retorno do DAS, integrado com o sistema da baixa de acordo com convênio específico do órgão com as entidades bancárias.
12. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do simples nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônica.
13. Emitir relatórios detalhados das informações declaradas no DAS pelo contribuinte optante pelo Simples Nacional.
14. Emitir relatório que identifique os contribuintes optantes pelo Simples Nacional que possuem divergências entre os valores declarados através do programa de emissão de nota fiscal de serviços e o que foi declarado no DAS.
15. Relatório Guias Emitidas por Contribuintes com a opção de detalhamento da guia.
16. Relatório Guias em Dívida Ativa Emitidas por Contribuintes
17. Sistema de Emissão de Recibos Locatários (para empresas locadoras);
18. Guias Emitidas com suas Respectivas Notas Fiscais



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

19. Contribuintes que geram guias “Sem Movimento” (Prestadores Serviço);
20. Guias Emitidas Sem Notas Fiscais Vinculadas;
21. Relatório de Notas Fiscais de Aquisição de Serviços Emitidas;
22. Relatório de Notas Fiscais de Prestação de Serviços Emitidas;
23. Relatório Arrecadação Por Contribuinte;
24. Relatório Situação Fiscal
25. Relatório Meses Não Declarados Por Contribuintes Prestadores

### NOTA FISCAL ELETRÔNICA

26. Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônico através de login e senha diretamente no site da Prefeitura;
27. Permitir que empresa prestadora de serviços devidamente cadastrada registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal;
28. Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa;
29. Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros;
30. Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando a redigitação de nota fiscal;
31. Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica em PDF e arquivo XML para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio;
32. Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal (Apelido);
33. Permitir que a Prefeitura cadastre os itens de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;
34. Permitir que a Prefeitura possa inserir CNAE a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;
35. Permitir a reemissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas;
36. Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas;
37. Permitir a reemissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas;
38. 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;
39. 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;
40. Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma;
41. 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
42. Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal;

43. Relação de notas emitidas, canceladas e escrituradas;

44. Permitir que a Prefeitura disponibilize mensagens para contribuintes ao realizar acesso ao sistema com data e hora de início e término do mesmo de visualização;

45. 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);

46. Permitir que a Prefeitura faça liberação de notas por período

47. Permitir que a Prefeitura faça liberação de notas por quantidade

48. Permitir que a Prefeitura faça liberação de recibo locatário por período e permissão individual por empresa.

49. Permitir que a Prefeitura faça cadastro de praças.

50. Permitir que a Prefeitura faça cadastro de tipo de empresas, e ative ou desative o tipo para ser utilizado;

51. Permitir que a Prefeitura possa cadastrar empresas pelo módulo Gestor, inserindo as permissões automaticamente através da escolha do tipo da empresa;

52. Permitir que o usuário administrador possa cadastrar outros usuários administradores inserindo permissões e podendo alterar ou até mesmo retirar permissões de usuários já cadastrados.

53. Permitir a visualização de controle de versão tanto pela Prefeitura quanto pelo usuário;

54. Permitir que o setor de fiscalização da Prefeitura possa fazer auditoria no cadastro, tendo acesso aos dados inseridos pelo usuário antes de autorizá-lo;

55. Permite o bloqueio e/ou liberação do acesso do usuário por parte da Prefeitura a qualquer momento;

56. Permitir emissão de carta de cobrança de ISS por parte do setor de fiscalização da Prefeitura;

57. 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 e mail);

58. Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais;

59. 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;

60. Permitir que a Prefeitura visualize histórico de tudo que foi atualizado no cadastro da empresa;

62. Permitir que a Prefeitura registre e visualize registros anteriores de informações sobre a empresa individualmente;

63. Permitir a impressão de relatório de contribuintes, por tipo, por status, por faturamento;





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

64. Permitir a impressão de relatório de contribuintes que estiverem em fiscalização listando o andamento.
65. Permitir a impressão de relatório de logs de movimentações por empresa;
66. Permitir a impressão de relatório de rastreamento;
67. Permitir a impressão de relatório de Situação Fiscal;
68. Permitir a impressão de relatório de serviços cadastrados;
69. Permitir a impressão de relatório de IBPT;
70. Permitir a impressão de relatório de CNAE;
71. Permitir a impressão de relatório de Guias de Prestadores;
72. Permitir a impressão de relatório de Guias de Tomador Interno;
73. Permitir a impressão de relatório de Guias de Tomador Externo;
74. Permitir a impressão de relatório de Notas Emitidas;
75. Permitir a impressão de relatório de Notas Tomadas;
76. Permitir a impressão de relatório de Notas fora do Município;
77. Permitir a impressão de relatórios de Faturamento por Serviço;
78. Permitir a impressão de relatório de Serviços por contribuinte com filtros.
79. Permitir a impressão de relatório de Faturamento por enquadramento de Empresas.
80. Permitir relatório de remessas geradas para o TRE.
81. Permitir relatório de abatimento de praças com filtro por empresa e por data inicial e final.

### **ISSQN ON-LINE – TOMADOR DE SERVIÇOS INTERNO**

82. 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 ou sem movimento);
83. Permitir ao contribuinte tomador de serviços a visualização das notas tomadas no mês vigente, com filtro para visualização de meses e anos anteriores.
84. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas;
85. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota ou em lote com as informações exigidas pela legislação vigente (parametrização);
86. 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;
87. Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido;
88. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenham impostos devidos;
89. Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação das notas fiscais lançadas;
90. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

91. 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;
92. Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;
93. 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;
94. 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;
95. Emitir Relatórios de guias referente ao tomador;
96. Correção automática de valores no processo de Emissão de Guia referente ao Tomador quando a mesma estiver vencida.
97. Permitir ao tomador simular valor e vencimento de guia gerada para pagamento posterior.

#### **ISSQN ON-LINE – TOMADOR DE SERVIÇOS EXTERNO**

98. Permitir que o declarante tomador possa informar as notas fiscais e demais informações as competências mensais informando: Dados do Prestador Mês e Ano de competência, data do lançamento, número de notas e alíquota.
99. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas;
100. Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido;
101. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenham impostos devidos;
102. Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação das notas fiscais lançadas;
103. Correção automática de valores no processo de Emissão de Guia referente ao Tomador quando a mesma estiver vencida.
104. Permitir ao tomador simular valor e vencimento de guia gerada para pagamento posterior.
105. Permitir o cancelamento da guia gerada a qualquer momento desde que não esteja paga, retornando o lançamento para situação de pendente de geração de boleto
106. Permitir importar arquivos de xml de notas tomadas com layout pré estabelecido para geração de guias em lote.

#### **ISSQN ON-LINE – PRESTADOR DE SERVIÇOS**

107. 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 ou sem movimento);



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

108. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;
109. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;
110. 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;
111. Permitir que o usuário prestador possa criar um usuário e vincular o mesmo a sua empresa, inserindo as permissões no usuário vinculado;
112. Permitir que o prestador de serviços possa vincular o contador a sua empresa de modo que após a vinculação o contador possa ter acesso a emissão de notas, guias de serviços prestados e serviços tomados deste cliente.
113. Sistema deverá ter validador de CNPJ e CPF no momento da emissão da nota;
114. Sistema deverá permitir no ato do lançamentos dos dados da nota, para agilizar preenchimento do documento o cadastro de apelido da empresa tomadora de serviços;
115. Permitir que o Prestador possa importar arquivo RPS em sistema próprio seguindo o layout estabelecido junto ao manual disponibilizado no sistema.
116. 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;
117. 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; (Bancos ou cartórios)
118. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;
119. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido;
120. Permitir ao prestador simular valor e vencimento de guia gerada para pagamento posterior.
121. 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;
122. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;
123. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;
124. 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;
125. Emitir Livro de Registro de Prestadores de Serviços;



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

119. Para acesso ao sistema o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;
126. Possibilitar a geração de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados;
127. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração do livro para o prestador;
128. 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;
129. Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;
130. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;
131. 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;
132. O Sistema deverá permitir que o contribuinte prestador de serviços gere a guia de tomador de notas tomadas dentro do Município por sua empresa, sistema deverá trazer as notas recebidas automaticamente.
133. O sistema deverá permitir que o contribuinte prestador de serviços gere a guia de uma ou mais notas tomadas fora do Município com imposto devido no município de origem da empresa e que informe os dados como: Dados do Prestador, mês e ano, número das notas, valor da base de cálculo e alíquota. (O sistema deverá fazer o cálculo automático de valor a pagar após a inserção dos dados pelo contribuinte).
134. O sistema deverá aplicar o desconto de praça automaticamente na guia de serviços prestados caso esta permissão esteja marcada pela Prefeitura no cadastro da empresa.
135. O sistema deverá permitir que a empresa faça a emissão de Recibo de Locatário desde que esteja com a opção marcada pela Prefeitura diretamente no cadastro da empresa;
136. O sistema deverá permitir inserção de notas recebidas de fora do Município que não impliquem em inserção de ISS, os dados deverão ser lançados manualmente e inseridos no livro Fiscal a nível informativo porém sem nenhuma inserção ou geração de impostos.

### **ISSQN ON-LINE – CONTADORES**

137. 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 e sem movimento);



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

138. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;
139. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;
140. 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;
141. 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;
142. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;
143. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido. ;
144. O prestador de serviços denominado Contador 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;
145. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;
146. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;
147. 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;
148. Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;
149. Para acesso ao sistema o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;
150. 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.
151. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração do livro para o prestador;
152. 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;
153. Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;
154. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;
155. 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 e-mail);



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

156. Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais;
157. 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;
158. 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;
159. Sistema deverá permitir que o usuário contador faça emissão de notas fiscal para uma empresa que conste como seu cliente;
160. Sistema deverá permitir que o usuário contador faça emissão de guias de notas de serviços prestados para uma empresa que conste como seu cliente;
161. Sistema deverá permitir que o usuário contador faça a emissão de guia de notas tomadas para uma empresa que conste como seu cliente;

#### **ISSQN ON-LINE – FATURISTAS**

162. 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 ou sem movimento);
163. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;
164. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;
165. 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;
166. 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;
167. 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; (Bancos ou cartórios)
168. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;
169. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido;
170. 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;



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

171. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;
172. Para acesso ao sistema o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;
173. Possibilitar a geração de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados;
174. Na geração das Guias de Pagamento o Prestador Instituição Financeira poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;
175. O Sistema deverá permitir que o contribuinte prestador de serviços gere a guia de tomador de notas tomadas dentro do Município, sistema deverá trazer as notas recebidas automaticamente.
176. O sistema deverá permitir que o contribuinte prestador de serviços gere a guia de uma ou mais notas tomadas fora do Município com imposto devido no município de origem da empresa e que informe os dados como: Dados do Prestador, mês e ano, número das notas, valor da base de cálculo e alíquota. (O sistema deverá fazer o cálculo automático de valor a pagar após a inserção dos dados pelo contribuinte).
177. O sistema deverá aplicar o desconto de praça automaticamente na guia de serviços prestados caso esta permissão estiver marcada pela Prefeitura no cadastro da empresa.

#### **CADASTRO DE CONTRIBUINTE DECLARANTE NA WEB**

178. 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;
179. Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido;
180. 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 Série da nota fiscal;

#### **LIBERAÇÃO DE CADASTRO DE CONTRIBUINTE DECLARANTES NA WEB**

181. Permitir que a Prefeitura faça a consulta de dados das empresas cadastradas, com possibilidade de visualizar quantidade de empresas aguardando liberação, liberadas, analisadas, bloqueadas e encerradas;
182. Permitir que a Prefeitura faça liberação ou bloqueio das empresas cadastradas através do cadastro;



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

183. Sistema deverá ter links de acesso a outros órgãos para consulta de dados como: Busca de CEP, Consulta Pública, Receita Federal, Simples Nacional e Sintegra.

184. Sistema deverá ter módulo para Configurações de trabalho com parâmetros que serão preenchidos pelo Administrador onde se estabelece por exemplo o prazo para cancelamento de notas, cancelamento de livros fiscais, cancelamento de guias.

185. Sistema deverá ter opção de bloquear ou não cadastro de empresas com CNPJ Inativos, Suspensos ou Baixados na Receita Federal.

186. Sistema deverá ter Opção de bloquear ou não emissão de notas para empresas com CNPJ Inativos, Suspensos ou Baixados na Receita Federal.

187. Sistema deverá ter a opção de parametrizar qual instituição bancária o Município deseja trabalhar, informando previamente o layout do banco estabelecido para geração e registro das guias automaticamente.

188. Sistema deverá ter o módulo de apuração de valores declarados pelas empresas enquadradas no Regime MEI e Simples Nacional recebidos pelos DAS

189. Relatório de apuração de valores declarados pelas empresas enquadradas no Regime MEI e Simples Nacional recebidos pelos DAS .

### **2.2.2.12. SISTEMA DE OUVIDORIA**

1. O sistema deverá atender a Lei Federal nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e possuir atualização automática quando houver alterações da mesma, ou leis que a substituem.

2. Possuir controle respeitando a Lei de Acesso à Informação – 12.527/2011 permitindo todos os requisitos exigidos como prazos de respostas, acompanhamento e recursos.

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

4. O Sistema ser responsivo adequando melhor a visualização em dispositivos móveis como computadores desktop, notebooks, celulares e/ou tablets.

5. 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.

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

7. Permitir o registro de manifestação de forma anônima onde nenhum dado será coletado informando ao cidadão o número de protocolo registrado para saber do andamento de sua sugestão, reclamação, denúncia ou elogio.

8. Permitir que no registro de manifestação de forma anônima a opção do cidadão inserir seu endereço, número e bairro da ocorrência manifestada com sua respectiva descrição.

9. Possuir consulta aos usuários das manifestações anônimas pelo número de protocolo para que acompanhe toda tramitação de resposta por parte da prefeitura





## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.

10. 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 acompanhar suas manifestações respondidas por parte da prefeitura.

11. Permitir no registro da manifestação identificada que cidadão ao acessar o sistema com seu e-mail e senha tenha o total controle de suas manifestações de forma estatística com gráficos, totalizadores de manifestações enviadas, deferidas, indeferidas, gráfico comparativo de respostas abertas e resolvidas.

12. Possuir gráfico de acompanhamento por parte do cidadão que houver realizado o acesso ao sistema, por tipo de manifestação com o total de manifestações efetuadas separadas por Sugestão, Reclamação, Denúncia e Elogio.

13. Possuir dados estatísticos em gráficos e totalizações de forma aberta e de fácil visualização para a população em geral, Ministério Público e Tribunal de Contas demonstrando: total de manifestações abertas, deferidas e 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.

14. Permitir que o cidadão controle e pesquise todas suas manifestações por descrição relatada, endereço da ocorrência, nome do interessado, número da ocorrência, bairro da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio.

15. 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.

16. 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, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência.

17. Permitir ao cidadão com acesso ao sistema que acompanhe suas manifestações com toda tramitação de resposta por parte da prefeitura em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.

18. Possuir integração com a API do Google Maps ou similar, 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.

19. Possuir integração com a API do Google Maps ou similar, trazendo de forma individual por cidadão todos seus registros de manifestações, apontando de forma visual no mapa o endereço/bairro da manifestação indicando suas Sugestões, Reclamações, Denúncias e Elogios.



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

20. Alertar o cidadão usuário do sistema as manifestações respondidas pela prefeitura.
21. Permitir ao funcionário público usuário cadastrado o acesso e controle de 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 obedecendo os tipos de respostas padrões como sugestão, reclamação, denúncia e elogio, estas respostas a prefeitura poderá digitá-las de acordo com a sua necessidade.
22. Permitir ao usuário administrador do sistema selecionar todas ou algumas das manifestações na grade de consulta e alterar o estado de acordo com sua tramitação de resposta como: deferida, indeferida ou/e aguardando resposta.
23. 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.
24. Permitir que o cidadão/usuário possa inserir além dele mesmo o nome do interessado pela manifestação e dados relacionados como endereço, número e bairro.
25. Permitir outras funcionalidades e emissão de relatórios pertinentes ao acompanhamento e levantamentos estatísticos por grupos e solicitações.
26. Permitir ao Ouvidor responder diretamente no sistema registrando todas as respostas das manifestações
27. Ao responder uma manifestação o sistema automaticamente envia um e-mail ao usuário manifestante.
28. Possuir opção de login no sistema por CPF ou E-mail do usuário
29. Permitir em toda resposta das manifestações por parte da prefeitura gerar o histórico na mesma tela das tramitações, facilitando a visualização da prefeitura e cidadão que se manifestou.
30. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

#### **2.2.2.13. SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO - WEB**

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web.
2. Sistemas integrados ao serviço de ITBI Web, com a legislação vigente do cálculo do ITBI e modelos de preenchimento ao solicitar a emissão de guia do mesmo.
3. 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;



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

4. 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;
5. O Programa deverá ser em ambiente WEB via Internet/Intranet, com o uso de browser em tempo real;
6. Consulta em tempo real de todas as informações no banco de dados da prefeitura;
7. Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao cidadão utilizar o CPF com ou sem senha;
8. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;
9. Permitir a consulta de processos e seus trâmites, via internet;
10. 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;
11. 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;
12. Permitir fazer downloads dos anexos dos trâmites dos processos protocolados;
13. 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;
14. 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;
15. O Sistema deverá ser igualmente disponibilizado ao Poder Legislativo Municipal em atendimento ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.

### **2.2.3. LOTE 3**

#### **2.2.3.1. SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL - WEB**

2.2.3.1.1. O Sistema deve ser disponibilizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todo os municípios, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral. O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações – criação ilimitada de usuários; perfil de usuários com parametrização das atribuições; bloqueio de usuários; restauração de senhas pelo administrador; recuperação de senha via endereço eletrônico; enviar remessas; envio de remessas em lotes; controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; configurações de horários e feriados; ferramentas



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

para cancelamento de remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, inclusive de economia financeira e ambiental; consulta de todas as remessas enviadas, publicadas e histórico de cancelamento, com informações gerais do envio, cancelamento e publicação; controle e geração de edições extras; ; deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

Deverá possuir mecanismos para realização diretamente no sistema informatizado de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 ou A3 de servidor público da própria Entidade Municipal, funcionando no próprio navegador de internet, sem necessidade de instalação de ferramentas que venham a impactar ou alterar o ambiente/versão do Java local do computador, justificadas por necessidade de manutenção de compatibilidade com outras ferramentas que utilizam o Java em versões específicas; e também mecanismos de integração do certificado digital para assinaturas via celular. A certificação deve ser operada mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio. Deve possuir tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB), conforme documento ICP-Brasil Doc-ICP 11 a 14, sem limite de páginas e sem limite de edições ou quantidade de certificações mensais. As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização, além de possuir alta disponibilidade, com meios de certificação digital por estruturas alternativas ou rotas de conexões distintas, viabilizadas via tunelamento de operadoras diversas do carimbador; além de ser disponibilizada a versão em formato para impressão, com marcação de certificação no próprio documento, às bordas de todas as páginas, assim como validador, autenticador e consulta via qr code.

A ferramenta deve possibilitar meios para, se o caso, realizar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município (Caderno Executivo / Caderno Legislativo), sendo cada entidade responsável pela própria autenticação.

As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, aos usuários competem apenas enviar os arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos originadas de ferramentas como Word, OpenOffice, LibreOficce, Excel, Adobe Acrobat, entre outros, em qualquer extensão que seja, por exemplo, txt, ods, odt, rtf, doc, docx, xls, xlxs, jpg, png, pdf, não sendo necessário qualquer formatação ou configuração específica do conteúdo, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema informatizado, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema.

Para fins de garantia da integridade do documento, não será admitido a inclusão do texto diretamente no sistema mediante ferramentas de “copiar e colar” o conteúdo em formulários de textos ou editoração de qualquer parte textual pelo gestor; isto é, não



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

é necessário que qualquer usuário formate, prepare, segmente ou ajuste os conteúdos, tabelas ou arquivos, devendo ser feito pela própria ferramenta automatizada mediante extração de conteúdo dos arquivos.

A extração do conteúdo deverá ser feita pela ferramenta e editorada em formato texto, isto é, não é considerado como texto a conversão dos documentos para PDF e a mera inclusão na edição. Tal demanda se justifica em decorrência da necessidade de manutenção do conteúdo da edição em texto puro (e não mera conversão de conteúdo para PDF), a fim de possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, como determina a Lei do Acesso à Informação.

Além disso, os destaques como negritos, sublinhados, itálicos, hyperlinks, cores, destaques coloridos e outros aspectos dos arquivos originados de editor de texto ou blocos de textos deverá ser mantido pela própria ferramenta para estruturação em formato "html" objetivando a estruturação dos dados em formato aberto. No processamento do texto, o sistema deverá possuir sistema auxiliar de verificador de remessa duplicada, palavras proibidas, conteúdo em branco ou arquivos corrompidos, a fim de auxiliar a integridade dos documentos.

Além disso, não deve ser necessário a realização por parte dos usuários de preparo dos arquivos com formatação específica, não sendo necessário qualquer padronização do arquivo como tamanho de texto, tipo de fonte, espaçamento, cores ou qualquer outro aspecto, devendo o sistema possuir mecanismos de extração e formatação do texto em padrão definido, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema.

O sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso; e possibilitar o uso de layouts personalizados. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração, permitindo, inclusive, editoração de edições extras, sem limitação de quantidade e horários, conforme regulamentação municipal.

A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido em colunas, objetivando pesquisa textual no próprio documento e a possibilidade de reconstrução da edição mediante o conteúdo em formato aberto legível por máquina, sendo a inserção de arquivos em página inteira exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados, respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo e posição deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.

Deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor; Eventuais cancelamentos, devem ser feitos pelo próprio usuário responsável pelo envio das remessas, assim como pelo gestor, que terá acesso a todos os documentos enviados, em sua forma original, para eventual conferência e triagem.

Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas completa em todo o seu conteúdo e não



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

somente em descritivos, além de em respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto json para possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial da administração, além de possibilitar a integração com outros sistemas, em caráter completo para seleção, inserção, atualização ou eliminação de dados, como o conjunto de ferramentas que forma o sistema de execução orçamentária, administração financeira e controle, ou sistema de fluxos de documentos, na medida que é sistema imprescindível para outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da Administração Pública. As edições deverão ser disponibilizadas no mesmo padrão do Diário Oficial da União, isto é, o arquivo digital com a certificação integrada, assim como a possibilidade de visualização do conteúdo dos arquivos processados em formato texto e não escaneados de forma individualizados, com link de acesso único em página html devidamente formatado mantendo-se as cores, negritos, destaques e outros elementos e construído pelo conteúdo exposto na edição, diretamente no navegador, assim como geração de cópia da edição digital para impressão, com mecanismos de validação e conferência.

Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via email por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas e integração aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração, possuindo alertas como arquivos duplicados, conteúdo assemelhados, inconsistências, ausência de ordenação.

O sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação, limites de assinaturas, carimbos ou edições mensais e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.

### **2.2.4. LOTE 4**

#### **2.2.4.1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR - WEB**

1. Deverá ser desenvolvido em tecnologia WEB, integrado com o banco de dados do Cadastro Multifinalitário, Social, Esporte, Avaliação Física, Lazer/Saúde, Promutec e Zoonoses.
2. 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.
3. Permitir o cadastramento a consulta e atualização de dados de menores atendidos pelo serviço do conselho tutelar.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

4. Permitir cadastro de assuntos.
5. Permitir cadastro de atendente.
6. Permitir gravar histórico de ocorrência/cidadão.
7. Possibilitar o cadastro do grupo familiar das crianças assistidas pelo conselho tutelar.
8. Permitir o cadastro de tipos de ocorrências que são atendidas.
9. 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 ou SMS.
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.

### **2.2.5. LOTE 5**

#### **2.2.5.1. 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.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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.
18. Permitir encerramentos mensais.
19. Permitir fazer acerto de lote, validade e CNPJ de fabricante, alterando toda movimentação realizada de forma incorreta.
20. Deverá fazer a transmissão de dados para Base Nacional
21. Permitir em tela de envio, apresentar dados não enviados, informando o motivo.
22. Possuir integração com Sistema de Almoxarifado, permitindo fazer entrada do estoque sem necessidade de lançamento manual.
23. Permitir emissão de relatório de movimentação do item , podendo escolher lote específico.
24. Permitir emissão de posição de estoque.
25. Permitir cadastro de categoria de matérias, para vinculo dos dados a serem enviados a base nacional
26. Ao fazer entrada de itens fazer validação do CNPJ
27. Permitir cadastro de médico.
28. Permitir na saída consultar medicamentos já fornecidos ao paciente.
29. Permitir na saída informar dados de observação em geral.
30. Permitir na saída imprimir etiqueta com dados da dispensação, constando ao menos paciente, medicamento fornecido com lote/validade, medico.
31. Permitir consulta de itens, listando entrada e saída e saldo.





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

32. Permitir consulta de medicamentos dispensados por paciente, podendo informar período desejado e dispensação do estoque logado ou de todos estoques.
33. Permitir consulta de estoque consolidado, por grupo listando os itens e saldo atual, com opção de ver saldo atual geral e por estoque.
34. Permitir cadastro de estoque, podendo informar o grupo de itens que cada estoque trabalha.
35. Permitir relação de entrada e saída de materiais.
36. Permitir emissão de balanço de estoque, podendo escolher mensal ou anual, podendo emitir todos ou somente controlados, deverá constar ao menos entradas, saídas, saldo atualizado e valor.
37. Permitir emissão de relatório de entrada por grupo, por fornecedor, por material específico.
38. Permitir emissão de relatório de entrada por período apresentando custo dos itens.
39. Permitir emissão de relatório de curva de custo entrada , apresentando em valores e gráfico.
40. Permitir emissão de relatório de curva de custo saída , apresentando em valores e gráfico.
41. Permitir emissão de relatório de saída por grupo, material, paciente, por médico.
42. Permitir emissão de relatório de saída de medicamentos controlados podendo escolher paciente, período, constando ao menos, paciente, medico, medicamento, lote, quantidade e data dispensada.
43. Permitir emissão de relatório de saída de medicamentos controlados, podendo selecionar tipo de receita, itens dispensado, mês e ano de dispensação, constando ao menos, paciente, medico, medicamento, lote, quantidade e data dispensada.
44. Permitir emissão de balanço consolidado, constando ao menos item, saldo anterior, entrada, saída, saldo atual e valor.
45. Permitir emissão do resumo geral de movimento, podendo emitir do estoque logado ou de todos os estoques, constando entradas e saídas, e saldo atual apresentando valor total.
46. Permitir emissão de livro de movimentação podendo escolher por medicamentos psicotrópicos ou todos, selecionando mês desejado constando ao menos paciente, itens dispensado, validade, data de dispensação, quantidade de entrada, saída e saldo.

### **2.2.6. LOTE 6**

#### **2.2.6.1. SISTEMA INTEGRADO DE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRÂNSITO WEB - ANDROID – IOS - WEB**



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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, CAMINHOES 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 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.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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.

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 a fim de facilitar aos funcionários.

17. Possuir avisos no APP android e IOS das autorizações de cartões efetuadas pela prefeitura a fim 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, a fim 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, a fim de facilitar o usuário a solicitação para seus parentescos.

### **2.2.7. LOTE 7**

#### **2.2.6.1. SISTEMA DE ATENDIMENTO A CASOS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA ATRAVÉS DE APLICATIVO COM CHAT BOT E API WHATSAPP, PARA ATENDIMENTO DE MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA – BOTÃO DO PÂNICO - WEB**

Objetivo: disponibilizar as cidadãs que não possuem medida protetiva ferramenta para atendimento em casos de emergência.

1- O Sistema deverá controlar o atendimento de mulheres em situação de violência doméstica através de pré cadastro.



# Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

## Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

- 2- Deverá possuir cadastro para mulheres dentro do município via aplicativo nativo android e IOS, com os campos obrigatórios Nome, CPF, Endereço, deverá possuir geolocalização.
- 3- No aplicativo para o usuário cidadão deverá possuir as funções mínimas:
  - a. Botão do Pânico: Aciona a polícia no exato momento da denúncia.
  - b. Denúncia: Canal direto com a Polícia Militar (PM) como abusos físicos, sexuais, psicológicos, patrimonial e moral.
- 4- O sistema deverá possuir na área administrativa o controle de todas as ocorrências abertas, fechadas ou todas as ocorrências via Geolocalização (Maps) para a Guarda Municipal ou Polícia Militar.
- 5- A ferramenta deverá utilizar o aplicativo de mensagens WhatsApp, com aviso direto para as autoridades via App WhatsApp do acionamento do botão do Pânico ou Botão de Denúncia, no aviso deverá constar os links para ouvir a gravação, traçar a rota ao destino acionado, fechar atendimento.
- 6- Possuir comunicação direta com todos os controles das ocorrências.
- 7- Cidadão por Geolocalização: No momento que acionar o botão do Pânico ou Botão de Denúncia o sistema cria a rota por geolocalização entre o cidadão que acionou o chamado e a Polícia Militar ou Guarda Municipal.
- 8- Deverá possuir gravação de áudio: Ao acionar o botão do Pânico o sistema faz a gravação do áudio que é gravado no servidor e banco de dados, ficando disponível para a Polícia Militar ou Guarda Municipal.
- 9- Sinal Sonoro: Assim que for acionado o botão do Pânico ou Denúncia, o sistema através do Painel de Controle e Notificação do App emite um sinal sonoro e notificação alertando a guarda municipal ou polícia militar.
- 10- A ferramenta deverá estar disponível para Android e IOS de preferência desenvolvido em PWA - Progressive Web App, que através de um link a mulher ou cidadão possa optar por instalar ou não no seu celular.
- 11- Políticas de Privacidade e Segurança: No momento da instalação sempre perguntar ao usuário que usa o App pela primeira vez se permite gravar áudio e obter a geolocalização. Em instruções de Uso deixar claro sobre a finalidade de dados coletados e segurança de armazenamento de dados.

### 2.3. DO OBJETO E RESPECTIVOS VALORES:-

| ITEM 01        | OBJETO:- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA. |                     |                             |
|----------------|---|---------------------|-----------------------------|
| Subitens       | Descrição   | Valor Mensal Máximo | Valor Total Máximo 12 Meses |
| <b>LOTE 01</b> |   |                     |                             |
| 2.2.1.1        | Sistema de Contabilidade – WEB  | R\$ 2.565,33        | R\$ 30.784,00               |
| 2.2.1.2        | Sistema de Prestação de Contas - WEB  | R\$ 437,33          | R\$ 5.248,00                |
| 2.2.1.3        | Sistema de Tesouraria – WEB   | R\$ 487,33          | R\$ 5.848,00                |
| 2.2.1.4        | Sistema de Planejamento Orçamentário – WEB  | R\$ 408,27          | R\$ 4.899,20                |
| 2.2.1.5        | Portal da Transparência - WEB   | R\$ 391,60          | R\$ 4.699,20                |



# Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

## Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

|                |  |  |                   |
|----------------|--|--|-------------------|
| 2.2.1.6.       | Sistema de Acesso à informação - WEB   | R\$ 281,20   | R\$ 3.374,40      |
| 2.2.1.7.       | Sistema de Requisições de Compras de Materiais e Serviços – WEB  | R\$ 339,47   | R\$ 4.073,60      |
| 2.2.1.8        | Sistema de Compras – WEB   | R\$ 643,60   | R\$ 7.723,20      |
| 2.2.1.9        | Sistema de Licitações – WEB  | R\$ 491,47   | R\$ 5.897,60      |
| 2.2.1.10       | Sistema de Controle Patrimonial – WEB  | R\$ 591,47   | R\$ 7.097,60      |
| 2.2.1.11       | Sistema de Almoxarifado – WEB  | R\$ 456,13   | R\$ 5.473,60      |
| 2.2.1.10       | Sistema de Frotas e Viagens - WEB  | R\$ 395,73   | R\$ 4.748,80      |
| <b>LOTE 02</b> |  |  |                   |
| 2.2.2.1        | Sistema de Recursos Humanos  | R\$ 1.658,48                                       | R\$ 19.901,80     |
| 2.2.2.2        | Sistema de Holerite Online   | R\$ 260,85   | R\$ 3.130,16      |
| 2.2.2.3        | Sistema de Controle de Cemitério - WEB   | R\$ 296,53   | R\$ 3.558,40      |
| 2.2.2.4        | Sistema Tributário – IPTU  | R\$ 392,13   | R\$ 4.705,60      |
| 2.2.2.5        | Sistema Tributário – ITBI - WEB  | R\$ 346,53   | R\$ 4.158,40      |
| 2.2.2.6        | Sistema Tributário – ISSQN   | R\$ 346,53   | R\$ 4.158,40      |
| 2.2.2.7        | Sistema Tributário – Receita Diversas  | R\$ 346,53   | R\$ 4.158,40      |
| 2.2.2.8        | Sistema Tributário – Dívida Ativa  | R\$ 346,53   | R\$ 4.158,40      |
| 2.2.2.9        | Sistema Tributário – Baixa Integrada   | R\$ 346,53   | R\$ 4.158,40      |
| 2.2.2.10       | Sistema de Controle de Protocolo – WEB   | R\$ 336,00   | R\$ 4.032,00      |
| 2.2.2.11       | Sistema de Nota Fiscal Eletrônica - WEB  | R\$ 1.052,80                                       | R\$ 12.633,60     |
| 2.2.2.12       | Sistema de Ouvidoria   | R\$ 248,27   | R\$ 2.979,20      |
| 2.2.2.13       | Sistema de Serviços ao Cidadão - WEB   | R\$ 329,87   | R\$ 3.958,40      |
| <b>LOTE 03</b> |  |  |                   |
| 2.2.3.1        | Diário Oficial Municipal – WEB   | 400,00   | 4.800,00          |
| <b>LOTE 04</b> |  |  |                   |
| 2.2.4.1        | Sistema de administração do conselho tutelar - WEB   | 500,00   | 6.000,00          |
| <b>LOTE 05</b> |  |  |                   |
| 2.2.5.1        | Controle de estoque farmácia dispensação e alto custo  | 350,00   | 4.200,00          |
| <b>LOTE 06</b> |  |  |                   |
| 2.2.6.1        | Sistema integrado de autorização especial de trânsito web - android – ios - WEB                                | 550,00   | 6.600,00          |
| <b>LOTE 07</b> |  |  |                   |
| 2.2.7.1        | Sistema de atendimento a casos de violência doméstica através de aplicativo com chat bot e api whatsapp. - WEB | 800,00   | 9.680,00          |
|                |  | <b>Valor Mensal Máximo R\$</b>                     | <b>16.396,51</b>  |
|                |  | <b>Valor Máximo para 12 meses R\$</b>              | <b>196.838,36</b> |
|                |  | <b>Valor Máximo de Treinamento R\$</b>             | <b>3.000,00</b>   |
|                |  | <b>Valor máximo de Conversão e Implantação R\$</b> | <b>3.000,00</b>   |
|                |  | <b>Valor Global Máximo R\$</b>                     | <b>202.838,36</b> |

**VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO DO CERTAME:- R\$ 202.838,36 (DUZENTOS E DOIS MIL, OITOCENTOS E TRINTA E OITO REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).**

### 3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A realização de processo de licitação para aquisição deste objeto se justifica face ao interesse público de proceder-se a continuidade do processo de informatização da gestão pública da Prefeitura Municipal de Pedregulho, decorre do interesse de constante melhoria da prestação dos serviços públicos, de modo a prestá-los sempre com eficiência e dentro dos parâmetros da legalidade e juridicidade do ordenamento jurídico.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

3.2. A utilização de soluções de informática no mundo globalizado é inconteste, haja vista que ao utilizar-se de sistemas de informática diminui-se sensivelmente a possibilidade de erros de cálculos, de operacionalização, ante às ferramentas que possibilitam auditoria dos sistemas e dos entraves de lógica de programação que não permitem a realização de determinadas ações por qualquer tipo de usuário.

3.3. A presente contratação pretende, cada vez mais, profissionalizar a gestão da coisa pública através de módulos informatizados para áreas que necessitam de controle e transparência.

3.4. Assim serão locados sistemas modulares, que deverão ser integrados quando assim estiver disposto neste documento, ressaltando que a integração trará sinergia possibilitando a ação conjunta setorial, visando obter melhor desempenho.

### **4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS**

4.1. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei 10.520, de 2002, e as especificações dos materiais estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

### **5. DA APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA DO SISTEMA**

5.1 A Licitante deverá **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar AMOSTRA do Sistema, referente ao objeto para o qual tiver ofertado o lance vencedor.

5.2 A amostra deverá ser realizada no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a suspensão da Sessão, no endereço do Setor de Licitações e Contratos do Município, a fim de comprovação pela equipe técnica do município, que atende todas as exigências descritas no Edital de Pregão Eletrônico.

5.3. Os sistemas serão submetidos a verificação técnica por equipe a ser designada pela Administração Municipal a qual atestará o atendimento dos requisitos mínimos estabelecidos no Edital.

5.4. A apresentação dos sistemas é mera simulação e, desta forma, eventuais customizações e parametrizações que se fizerem necessárias, não precisarão ser concluídas para esta fase, uma vez tratar-se de peculiaridades necessárias à fase de implantação.

5.5. A apresentação não exige a (s) empresa (s) de submeter-se ao processo de recebimento definitivo de serviços, nos termos do Artigo 73, I, alínea "b" da Lei Federal 8.666/1993, após a conclusão das implantações, quando então, o sistema deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos exigidos no Termo de Referência.

5.6 O local para apresentação da amostra será a sede do **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS QUE FICA NA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS DO MUNICÍPIO, NA PRAÇA PADRE LUÍS SÁVIO, S/N, NO CENTRO DA CIDADE DE PEDREGULHO/SP, TELEFONE (16) 3171-3315, CEP 14.470-000.**



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

5.7 Caso a amostra apresentada seja reprovada por não apresentar conformidade com as especificações do respectivo item descritas no Termo de Referência constante deste edital, a proposta provisoriamente declarada como melhor oferta não será aceita e o Pregoeiro convocará a segunda classificada, após negociação, para apresentar amostra, e assim sucessivamente, até a aprovação daquela que atenda integralmente às especificações.

5.8 A falta de apresentação da amostra dentro do prazo estabelecido, ou a sua reprovação, implicará na desclassificação da proposta provisoriamente declarada como melhor oferta para o respectivo item, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital, caso necessário.

5.9 Aprovada a amostra, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

## **6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

6.1. A implantação dos sistemas ocorrerá no prazo de até 30(trinta) dias, contados da assinatura do contrato ou documento equivalente, no caso de contratações com parcela única.

6.2. Nos termos do art.73, inciso II, alíneas a e b da lei nº 8.666/93, os objetos dessa aquisição, serão recebidos da seguinte forma:

6.2.1 Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

6.2.2 Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

6.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 48 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.2. Verificar minuciosamente a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

7.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.1.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1 Efetuar a entrega dos sistemas, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes: à marca, ao fabricante, ao modelo, à procedência e ao prazo de garantia ou validade;

8.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com falhas;

8.1.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.1.7 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da produção, fornecimento e entrega do produto, inclusive as despesas de embarque e transporte, de embalagens, frete, seguro, e, eventuais perdas ou danos.

8.1.8 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da contratação objeto deste Pregão ou a ela relacionada, salvo se houver expressa e prévia autorização do Município;

8.1.9 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações edilícias ou legais a que estiver sujeito;

8.1.10 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento deste Edital;





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

8.1.11 Prestar esclarecimentos ao Município sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

8.1.12 Responsabilizar-se pelo pagamento dos tributos que venham incidir sobre o produto fornecido, reservando ao Município o direito de deduzir, dos valores a serem pagos à empresa, as quantias correspondentes aos tributos eventualmente não recolhidos;

8.1.13 Substituir o produto recusado pelo destinatário, que o avaliará segundo as exigências contratuais e demais constantes do processo, ou complementar os quantitativos faltantes, no prazo máximo de 48 horas, contados a partir da data do recebimento da notificação do Município, correndo por sua conta e risco as despesas totais decorrentes da devolução dos itens/lotos recusados;

8.1.14 Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.1.15 Respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas;

8.1.15.1. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **09 DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

## **10 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

10.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **11 CONTROLE DA EXECUÇÃO**

11.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Falhar ou Fraudar na execução do contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.1.6. Não mantiver a proposta.

12.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa moratória de 0,15% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias;

12.2.3. Multa compensatória de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;

12.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município com o conseqüente descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município pelo prazo de até cinco anos;

12.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

12.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

12.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

12.6 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.09 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município.

### **13 OBSERVAÇÕES GERAIS**

13.1 Não será permitida participação de empresas que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição, inclusive controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

13.2 Não haverá a possibilidade de adesão de registros de preços para órgãos não participantes.

13.3 O endereço de entrega poderá sofrer alteração caso haja alguma mudança da sede da unidade. A contratada, no ato da assinatura de cada contrato e/ou ordem de fornecimento, será informada do endereço de entrega.

13.4 Os materiais serão pagos 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.

13.5 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.

13.6 Deverá constar na nota fiscal, obrigatoriamente, os seguintes dizeres: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. \_\_\_/20\_\_.

13.7 Os créditos orçamentários decorrentes das despesas a serem empenhadas neste exercício encontram-se fixados na Lei Orçamentária Anual (LOA), na classificação funcional-programática: a)- Departamento: Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Responsável: Serviços Administrativos. Recursos orçamentários próprios. Funcional Programática: 041222005.2207. Natureza: 3.3.90.39 – Ficha: 042. Saldo: R\$ 1.007.931,06 e b)- Departamento: Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Responsável: Serviços



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

Administrativos. Recursos orçamentários próprios. Funcional Programática: 041222005.2207. Natureza: 3.3.90.40 – Ficha: 043. Saldo: R\$ 160.000,00.

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

13.7.2. 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.

13.8 As despesas a serem empenhadas em exercícios posteriores constam do planejamento previsto no Plano Plurianual, conforme programa (s), objetivo (s) e meta (s) nele estabelecidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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 ELETRÔNICO Nº 055/2022.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.

Tipo: MENOR PREÇO.

### 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 Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, sendo estes os que constam na respectiva Planilha anexa a qual compõe todos os custos necessários para sua execução, sendo:-

| ITEM 01        | OBJETO:- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA. |              |                      |
|----------------|---|--------------|----------------------|
| Subitens       | Descrição   | Valor Mensal | Valor Total 12 Meses |
| <b>LOTE 01</b> |   |              |                      |
| 2.2.1.1        | Sistema de Contabilidade - WEB  |              |                      |
| 2.2.1.2        | Sistema de Prestação de Contas - WEB  |              |                      |
| 2.2.1.3        | Sistema de Tesouraria- WEB  |              |                      |
| 2.2.1.4        | Sistema de Planejamento Orçamentário - WEB  |              |                      |
| 2.2.1.5        | Portal da Transparência - WEB   |              |                      |
| 2.2.1.6.       | Sistema de Acesso à informação - WEB  |              |                      |
| 2.2.1.7.       | Sistema de Requisições de Compras de Materiais e Serviços - WEB   |              |                      |



# Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

|                |  |                                    |  |
|----------------|--|------------------------------------|--|
| 2.2.1.8        | Sistema de Compras - WEB   |                                    |  |
| 2.2.1.9        | Sistema de Licitações - WEB  |                                    |  |
| 2.2.1.10       | Sistema de Controle Patrimonial - WEB  |                                    |  |
| 2.2.1.11       | Sistema de Almoxarifado - WEB  |                                    |  |
| 2.2.1.10       | Sistema de Frotas e Viagens - WEB  |                                    |  |
| <b>LOTE 02</b> |  |                                    |  |
| 2.2.2.1        | Sistema de Recursos Humanos  |                                    |  |
| 2.2.2.2        | Sistema de Holerite Online   |                                    |  |
| 2.2.2.3        | Sistema de Controle de Cemitério - WEB   |                                    |  |
| 2.2.2.4        | Sistema Tributário – IPTU  |                                    |  |
| 2.2.2.5        | Sistema Tributário – ITBI Web  |                                    |  |
| 2.2.2.6        | Sistema Tributário – ISSQN   |                                    |  |
| 2.2.2.7        | Sistema Tributário – Receita Diversas  |                                    |  |
| 2.2.2.8        | Sistema Tributário – Dívida Ativa  |                                    |  |
| 2.2.2.9        | Sistema Tributário – Baixa Integrada   |                                    |  |
| 2.2.2.10       | Sistema de Controle de Protocolo – WEB   |                                    |  |
| 2.2.2.11       | Sistema de Nota Fiscal Eletrônica - WEB  |                                    |  |
| 2.2.2.12       | Sistema de Ouvidoria   |                                    |  |
| 2.2.2.13       | Sistema de Serviços ao Cidadão - WEB   |                                    |  |
| <b>LOTE 03</b> |  |                                    |  |
| 2.2.3.1        | Diário Oficial Municipal - WEB   |                                    |  |
| <b>LOTE 04</b> |  |                                    |  |
| 2.2.4.1        | Sistema de administração do conselho tutelar - WEB   |                                    |  |
| <b>LOTE 05</b> |  |                                    |  |
| 2.2.5.1        | Controle de estoque farmácia dispensação e alto custo  |                                    |  |
| <b>LOTE 06</b> |  |                                    |  |
| 2.2.6.1        | Sistema integrado de autorização especial de trânsito web - android – ios - WEB                                |                                    |  |
| <b>LOTE 07</b> |  |                                    |  |
| 2.2.7.1        | Sistema de atendimento a casos de violência doméstica através de aplicativo com chat bot e api whatsapp. - WEB |                                    |  |
|                |  | <b>Valor Mensal R\$</b>            |  |
|                |  | <b>Valor para 12 meses R\$</b>     |  |
|                |  | <b>Treinamento R\$</b>             |  |
|                |  | <b>Conversão e Implantação R\$</b> |  |
|                |  | <b>VALOR GLOBAL TOTAL R\$</b>      |  |

VALOR TOTAL R\$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

**Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

DATA DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_

EFICÁCIA DA PROPOSTA: \_\_\_\_ Dias.

PRAZO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

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 ELETRÔNICO Nº 055/2022.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA.

Tipo: MENOR PREÇO.

### Modelo de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional

A empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com telefone  
\_\_\_\_\_, tendo como seu representante legal o Sr. (a)  
\_\_\_\_\_ atesta para os devidos  
fins que a Empresa \_\_\_\_\_,  
forneceu/fornece os produtos/serviços iguais ou semelhantes ao objeto do referido  
pregão, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo  
contra a mesma, nenhum registro que a desabone.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 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

#### MINUTA DE CONTRATO

Pregão Eletrônico nº 055/2022

Processo nº 8055/2022

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 Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº \*\*\*\*\* , fazendo parte integrante do presente instrumento sem necessidade de transcrição.

##### CLAUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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.

### **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



# Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

## Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

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.

### 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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE 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 ÚNICO - 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:- \*\*\*\*\*.

| ITEM 01        | OBJETO:- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MEDIANTE LOCAÇÃO, CONFORME EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA. |              |                      |
|----------------|---|--------------|----------------------|
| Subitens       | Descrição   | Valor Mensal | Valor Total 12 Meses |
| <b>LOTE 01</b> |   |              |                      |
| 2.2.1.1        | Sistema de Contabilidade - WEB  |              |                      |
| 2.2.1.2        | Sistema de Prestação de Contas - WEB  |              |                      |
| 2.2.1.3        | Sistema de Tesouraria- WEB  |              |                      |
| 2.2.1.4        | Sistema de Planejamento Orçamentário - WEB  |              |                      |



# Prefeitura Municipal de Pedregulho

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município

Departamento de Licitações e Contratos

|                |  |                                    |  |
|----------------|--|------------------------------------|--|
| 2.2.1.5        | Portal da Transparência - WEB  |                                    |  |
| 2.2.1.6.       | Sistema de Acesso à informação - WEB   |                                    |  |
| 2.2.1.7.       | Sistema de Requisições de Compras de Materiais e Serviços - WEB  |                                    |  |
| 2.2.1.8        | Sistema de Compras - WEB   |                                    |  |
| 2.2.1.9        | Sistema de Licitações - WEB  |                                    |  |
| 2.2.1.10       | Sistema de Controle Patrimonial - WEB  |                                    |  |
| 2.2.1.11       | Sistema de Almoxarifado - WEB  |                                    |  |
| 2.2.1.10       | Sistema de Frotas e Viagens - WEB  |                                    |  |
| <b>LOTE 02</b> |  |                                    |  |
| 2.2.2.1        | Sistema de Recursos Humanos  |                                    |  |
| 2.2.2.2        | Sistema de Holerite Online   |                                    |  |
| 2.2.2.3        | Sistema de Controle de Cemitério - WEB   |                                    |  |
| 2.2.2.4        | Sistema Tributário – IPTU  |                                    |  |
| 2.2.2.5        | Sistema Tributário – ITBI Web  |                                    |  |
| 2.2.2.6        | Sistema Tributário – ISSQN   |                                    |  |
| 2.2.2.7        | Sistema Tributário – Receita Diversas  |                                    |  |
| 2.2.2.8        | Sistema Tributário – Dívida Ativa  |                                    |  |
| 2.2.2.9        | Sistema Tributário – Baixa Integrada   |                                    |  |
| 2.2.2.10       | Sistema de Controle de Protocolo – WEB   |                                    |  |
| 2.2.2.11       | Sistema de Nota Fiscal Eletrônica - WEB  |                                    |  |
| 2.2.2.12       | Sistema de Ouvidoria   |                                    |  |
| 2.2.2.13       | Sistema de Serviços ao Cidadão - WEB   |                                    |  |
| <b>LOTE 03</b> |  |                                    |  |
| 2.2.3.1        | Diário Oficial Municipal - WEB   |                                    |  |
| <b>LOTE 04</b> |  |                                    |  |
| 2.2.4.1        | Sistema de administração do conselho tutelar - WEB   |                                    |  |
| <b>LOTE 05</b> |  |                                    |  |
| 2.2.5.1        | Controle de estoque farmácia dispensação e alto custo  |                                    |  |
| <b>LOTE 06</b> |  |                                    |  |
| 2.2.6.1        | Sistema integrado de autorização especial de trânsito web - android – ios - WEB                                |                                    |  |
| <b>LOTE 07</b> |  |                                    |  |
| 2.2.7.1        | Sistema de atendimento a casos de violência doméstica através de aplicativo com chat bot e api whatsapp. - WEB |                                    |  |
|                |  | <b>Valor Mensal R\$</b>            |  |
|                |  | <b>Valor para 12 meses R\$</b>     |  |
|                |  | <b>Treinamento R\$</b>             |  |
|                |  | <b>Conversão e Implantação R\$</b> |  |
|                |  | <b>VALOR GLOBAL TOTAL R\$</b>      |  |



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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 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 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.



# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

## **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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:

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:



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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;

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;



## **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

### **Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

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.

#### **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





# **Prefeitura Municipal de Pedregulho**

Estado de São Paulo

**Secretaria dos Negócios Jurídicos do Município**

Departamento de Licitações e Contratos

Testemunhas:

---

---