



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/SP

Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro – CEP 17.280-000 – Pederneiras/SP
Fone (14) 3283 9570 – Fax (14) 3284 1764 – www.pederneiras.sp.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº 73/2018 (NOVO EDITAL)
PROCESSO Nº 201/2018

Denominação: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

e-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Obtivemos, através do acesso à página www.pederneiras.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Secretaria de Compras e Licitações, por meio do fax (14) 3284-1764 ou do e-mail compras@pederneiras.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Pederneiras da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Maiores informações através do telefone (14) 3283 9576, com o responsável pelas licitações.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 73/2018 (NOVO EDITAL)

PROCESSO Nº 201/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: 04/01/2019

HORÁRIO: a partir das 9:00 horas

LOCAL: Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Pederneiras

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA.

VICENTE JULIANO MINGUILI CANELADA, Prefeito Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, comunica aos interessados que se acha aberto o Edital de PREGÃO (presencial) nº 73/2018, tipo MENOR PREÇO, objetivando a contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de Sistema de Gestão Pública, para o Município de Pederneiras, que será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.544, de 25 de julho de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, sito a Rua Siqueira Campos, nº S-64, Centro, **iniciando-se no dia 04/01/2019, às 9:00 horas** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de um Sistema de Gestão Pública, conforme especificações constantes do Anexo I, que integra este Edital, devendo atender as seguintes áreas:

- A) ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA;
- B) DECLARAÇÃO ELETRONICA DE TOMADOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS;
- C) ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA;
- D) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- E) ADMINISTRAÇÃO DE AQUISIÇÕES PUBLICAS, ESTOQUE, SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO;
- F) ATENDIMENTO AO MUNICIPE, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- G) ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS;
- H) ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS;
- I) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO;
- J) PORTAL DE TRANSPARENCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO e;
- K) BUSINESS INTELLIGENCE

II - DA PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

III - DO CREDENCIAMENTO

1 – Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação), o que segue:

1.1 – Quanto aos representantes:

a) tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de **Procurador**, o instrumento de procuração pública ou particular da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

d) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

e) A ausência do Credenciado, ou da documentação referida ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implicará a desclassificação do licitante, mas o impedirá de dar lances e de manifestar-se no certame contra decisões tomadas pelo Pregoeiro. Entretanto, essas irregularidades poderão ser saneadas até o momento da decisão sobre o encerramento do credenciamento, inclusive com o envio do documento correto via fax.

1.2 – Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser feita de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV do Edital e apresentada fora dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação).



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

1.3 – Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Envelope nº 1 – Proposta

Pregão nº 73/2018

Processo nº 201/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Envelope nº 2 – Habilitação

Pregão nº 73/2018

Processo nº 201/2018

2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, caso esta não tenha sido apresentada no momento do credenciamento.

3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão de imprensa oficial.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 - A proposta de preço deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração, caso esta não tenha sido apresentada no momento do credenciamento, devendo conter:

1.1 – Quanto aos preços:

1.1.1 - preços mensais, líquidos, fixos e irrevogáveis, para o Sistema de Gestão Pública proposto, expressos em moeda corrente nacional, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para conversão, implantação, customização e treinamento, o preço mensal da licença de uso para cada área da Municipalidade e o valor global para o período de 12 (doze) meses.

1.1.1.1 - nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos necessários para o fiel cumprimento do objeto da presente licitação, no que se refere à implantação do sistema, a “customização”, a migração dos dados atuais e a capacitação dos usuários, bem como todos os encargos sociais, tributários e trabalhistas, despesas com transporte de pessoal, alimentação, hospedagem se necessário, combustível, etc.

1.2 – Modelo de Planilha para composição de Preços:

Item	Área da Administração Pública	Valor único para Conversão, implantação, customização e treinamento	Valor mensal de licença de uso	Valor total da licença de uso para 12 meses	Valor Global anual (12 meses)
01	Administração Tributária e Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviços	R\$	R\$	R\$	R\$
02	Administração Orçamentária e Financeira	R\$	R\$	R\$	R\$
03	Administração de Recursos Humanos	R\$	R\$	R\$	R\$
04	Administração de Aquisições Públicas, Estoque, Suprimentos e Patrimônio	R\$	R\$	R\$	R\$
05	Atendimento ao Município, Controle de	R\$	R\$	R\$	R\$



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

	Processos e Protocolo				
06	Administração de Frotas	R\$	R\$	R\$	R\$
07	Administração de Cemitérios	R\$	R\$	R\$	R\$
08	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$	R\$	R\$
09	Portal de Transparência e Acesso à Informação	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Business Intelligence	R\$	R\$	R\$	R\$
Total		R\$	R\$	R\$	R\$

1.3 – Quanto à validade da proposta:

1.3.1 - O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data designada para a abertura da mesma.

1.3.2 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser reajustado somente a partir deste período, anualmente, pelo índice IPC da Fipe, em caso de prorrogação contratual.

1.3.3 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

1.3.4 – Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será válida por 60 (sessenta) dias, independentemente, de qualquer outra manifestação.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, com suas páginas numeradas seqüencialmente, os quais dizem respeito a:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa aos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive o INSS;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativa a tributos mobiliários;
- e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos da Lei nº 12.440/2011;
- g) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do Contrato**;
 - g.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
 - g.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Pederneiras, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
 - g.3) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.2, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei Federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da contratação, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retornar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado que comprove (m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta licitação, que indique (m) o fornecimento/prestação dos serviços de pelo menos 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas na licitação.

b) Atestado de visita técnica para as empresas que realizarem a visita técnica facultativa às instalações, hardware e softwares do Município de Pederneiras, **emitido pelo Secretário Municipal de Administração**, acompanhado das declarações constantes dos subitens “b.1” e “b.2” deste item. As empresas que optarem pela não realização da visita técnica facultativa, ficam obviamente desobrigadas de apresentar o atestado de visita técnica, no entanto, deverão apresentar as declarações constantes dos subitens “b.1” e “b.2” deste item, atestando que:

b.1) Está ciente das condições da licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

b.2) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

Nota: A visita técnica para as empresas que optarem por realizar, deverá ser realizada **por representante da empresa licitante**, devidamente identificado, acompanhado do Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de Pederneiras, devendo ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, através do telefone (14) 3283-9570 – ramal 9573, no horário de expediente normal.

1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura do envelope “documentação”. **Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.**

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



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo V deste Edital;

b) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, **para o caso de :**

b.1) **empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento do recebimento da Autorização de Fornecimento deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial;

b.2) **empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento do recebimento da Autorização de Fornecimento deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Prefeitura, ou de outros órgãos ou entidades públicas, desde que expedidos nos termos da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade, dispensa os documentos do item 1.1 e item 1.2, alíneas “a” e “b”.

2.1.1 – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 1.2, alíneas “c”, “d”, “e” e “f”, 1.3, 1.4 e 1.5, deste item VI, os quais deverão ser obrigatoriamente apresentados por todos os licitantes.

2.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.3 - Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se 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. **A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa aos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive o INSS e a Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, deverão estar em nome da matriz.**

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 – No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados, da Declaração de



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

que a proponente cumpra os requisitos de habilitação, bem como dos envelopes “proposta” e “habilitação”.

2 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio e pela Equipe Técnica de Avaliação do Sistema visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço global de todo o Sistema de Gestão Pública.

5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances

8 – Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

8.1 – Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

8.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

8.2.1 – Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

8.2.2 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

8.2.2.1 – Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

8.3 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.4 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1;

8.4.1 – Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9 – Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea “a” do item 4, deste Capítulo VII, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

10 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

11 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Secretaria de Compras e Licitações, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, o licitante da melhor proposta será submetido à demonstração do Sistema, nos prazos e condições estabelecidos no Anexo II – Roteiro para Realização da Prova de Conceito.

13 - A Equipe Técnica de Avaliação do Sistema, em conformidade com o descrito no Anexo II, analisará o sistema ofertado, declarando ao final o atendimento ou não às funcionalidades exigidas no referido Anexo, classificando ou não o licitante para a verificação dos documentos de habilitação, sendo aberto o envelope contendo os documentos de habilitação.

14 – Ocorrendo a desclassificação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com o seu autor e novamente será submetida a demonstração conforme Anexo II - Roteiro para Realização da Prova de Conceito, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

15 – Após a classificação do licitante, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do mesmo.

16 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, **sendo vedada a apresentação de documentos novos, exceto aqueles documentos quanto à regularidade fiscal e trabalhista previsto no artigo 43, § 1º, da lei Complementar nº 123/2006.**

16.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

16.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

17 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será **habilitada e declarada vencedora do certame**.

18 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

19 – O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6 - A adjudicação será feita pelo valor global da proposta.

IX – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS

1 – O Sistema de Gestão Pública deverá ser instalado pela contratada, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no item 4 desta cláusula, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

2 – Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, customização, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, alimentação, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Prefeitura.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

3 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, as despesas decorrentes de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal, obedecidas as diretrizes de atendimento constantes do item II do Anexo I deste Edital.

4 – Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do Sistema de Gestão Pública e conversão dos dados atualmente em uso pela Prefeitura. O prazo máximo para que o Sistema de Gestão Pública esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

4.1 – Após a entrega do Sistema de Gestão Pública nos termos do Anexo I deste Edital, constatadas irregularidades no funcionamento, a Prefeitura determinará à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4.1.1 – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Prefeitura poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula XIII deste edital.

5 - São obrigações da contratada, além daquelas previstas nas cláusulas deste edital e seus anexos:

5.1 - Implantar o Sistema de Gestão Pública, objeto desta licitação, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

5.2 - Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento do Sistema de Gestão Pública.

5.4 - Na expiração do prazo contratual, fornecer ao CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, em formato TXT e com a devida identificação de campos, tabelas e outras informações necessárias, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

5.5 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

5.6 – Manter o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

1 - O objeto da presente licitação será recebido:



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e consequente aceitação.

2 - Será rejeitado no recebimento se o Sistema de Gestão Pública fornecido e instalado com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 3 abaixo.

3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO

1 - O pagamento referente à Conversão, implantação, customização e treinamento, será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada módulo, comprovados mediante termo de entrega definitivo dos serviços efetivamente prestados, de acordo com os preços unitários constantes da Planilha de Preços do licitante vencedor, na forma prevista no Edital, através de Ordem de Pagamento Bancária.

1.1 - Neste caso deverá ser apresentada uma nota fiscal/fatura para cada Subsistema locado, as quais deverão ser devidamente atestadas pelo Secretário Municipal, cujo Subsistema esteja atendendo.

2 - Os pagamentos de locação e manutenção serão efetuados através de Ordem de Pagamento Bancária, mensalmente, no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do vencido, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo Secretário Municipal de Administração, de acordo com os serviços efetivamente prestados e com os preços unitários constantes da Planilha de Preços do licitante vencedor, na forma prevista neste Edital.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

3 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

4 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

XII – DA CONTRATAÇÃO

1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo VI.

2 – A adjudicatária deverá assinar o termo de contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir do comunicado expedido pela Prefeitura Municipal de Pederneiras.

3 – Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a celebrar a contratação, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

3.1 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 05 (cinco) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

3.2 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Município e divulgação no endereço eletrônico www.pederneiras.sp.gov.br.

3.3 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 8 a 19 do item VII e subitens 1, 2 e 6 do item VIII, todos deste edital.

4 – Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **cinco dias úteis**, a contar



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério do Município de Pederneiras, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei Federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da contratação;

4.1 – Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1 do Capítulo VII;

4.2 – Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

5 - O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

6 - O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, da lei nº 8.666/93.

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

1.1 – Pela recusa injustificada de assinar o instrumento de Contrato dentro do prazo estabelecido ou de retirá-lo dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento).

1.2 – Pelo atraso injustificado na implantação completa do sistema e das demais obrigações resultantes da contratação, até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso;

1.2.1 – A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;

1.3 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

1.4 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

1.5 – Pelo não atendimento aos Chamados abertos adequados ao Nível de Serviço acordado para a correção/ajuste/desenvolvimento no SGPM, multa conforme a prioridade não atendida,



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

considerando como base para cálculo o valor mensal pago ao Subsistema a que se refere, de acordo com a tabela abaixo:

	Prioridade	Tempo de solução	% de Multa	% de Cumprimento (TAC)
a)	NÍVEL 1	08 horas	10%	Inferior ao mínimo de 80,00% (índice sem arredondamentos)
b)	NÍVEL 2	36 horas (3 dias)	5%	
c)	NÍVEL 3	60 horas (5 dias)	3%	
d)	NÍVEL 4	Definido sob demanda	2%	

1.5.1 - A porcentagem (%) de cumprimento é obtida considerando-se o volume de chamados atendidos dentro do prazo acordado, índice TAC informado no relatório definido no subitem 2.9.3.1 do Anexo I do Edital, apresentado mensalmente pela CONTRATADA.

1.5.2 - A multa será aplicada por Subsistema e para sua aferição deve-se somar suas respectivas porcentagens (de multa) de acordo com as prioridades, e aplicar esse resultado descontando-o do valor cobrado pelo referido Subsistema.

1.5.3 - O valor total da multa a ser aplicada à Contratada será composto pela soma das multas incididas em cada Subsistema.

1.6 – Aplicadas as multas, a Administração descontará do pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

1.7 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

XIV – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1 – Os recursos orçamentários para a presente licitação são os seguintes:

1.1 – Cat. Econômica 02.01.01 – Gabinete – 33.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas que conterá tudo que nelas ocorrer e serão assinadas pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes presentes.

2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas deverão ser registradas expressamente na própria ata.

3- Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.pederneiras.sp.gov.br.

5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Secretaria de Compras e Licitações, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

7 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

7.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8- Os casos omissos serão regulados pelas leis federais nº 10.520/02 e 8.666/93, sendo apreciados pelo Pregoeiro, submetendo-os, se necessário, à autoridade superior.

9 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Roteiro para Realização da Prova de Conceito;

Anexo III - Modelo da Credencial;

Anexo IV - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo V – Modelo de declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VI – Minuta de Contrato;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

Anexo VII - Modelo de Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte e;

Anexo VIII - Termo de Ciência e de Notificação.

10 – Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo, não ensejarão desclassificação ou inabilitação de licitantes.

11 – A falta de numeração seqüencial da “proposta” bem como da “habilitação”, não acarretará desclassificação ou inabilitação de licitantes.

12 - A ausência de Declarações exigidas neste edital ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências nele previstas, poderá ser saneada durante a sessão de realização do pregão, através da lavratura de próprio punho, realizada pelo representante legal da empresa ou procurador com poderes específicos para praticar todos os atos pertinentes ao certame.

13 – Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, na Rua Siqueira Campos, nº S-64 – Centro, ou através do telefone (14) 3283-9576, com o responsável pelas licitações.

14 – Os esclarecimentos sobre o Sistema de Gestão Pública, poderão ser obtidos junto ao Setor de Informática, no mesmo horário e local acima especificados, ou através do telefone (14) 3283-9570, ramal 9573, com o Secretário de Administração.

15 – A Prefeitura Municipal de Pederneiras não se responsabilizará por documentação ou proposta que, enviadas via postal, não chegarem até a data e horário aprazados.

16 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, inclusive no que se refere às certidões que não constam prazo de validade, será aplicado o disposto no artigo 110 da lei nº 8.666/93.

17 – A presente licitação poderá ser revogada na forma da lei nº 8.666/93.

Pederneiras, 17 de dezembro de 2018.

VICENTE JULIANO MINGUILI CANELADA
Prefeito Municipal





PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N.º 201/2018

PREGÃO PRESENCIAL N.º 73/2018 (NOV EDITAL)

A melhoria dos processos administrativos do Município de Pederneiras requer a modernização dos sistemas de gestão com um suporte técnico especializado na área de informática, onde o ritmo de mudanças é constante.

Este termo de referência apresenta as principais orientações e especificações para a realização das atividades, tendo como objeto a contratação da Licença de Uso de Programas de Computador, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Administração Tributária
- Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviços
- Administração Orçamentária e Financeira
- Administração de Recursos Humanos
- Administração de Aquisições Públicas, Estoque, Suprimentos e Patrimônio
- Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo
- Administração de Frotas
- Administração de Cemitérios
- Sistema de Controle Interno
- Portal de Transparência e Acesso à Informação
- Business Intelligence

Será considerado o prazo máximo de **90 (noventa) dias** para a implantação total dos sistemas licitados. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do sistema pelos funcionários da Prefeitura.

I – ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

- 1) O sistema operacional será o MS Windows Server 2008 R2 ou versão superior, como servidor de Banco de Dados e nas estações clientes, Microsoft Windows XP, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;
- 2) O sistema gerenciador de Banco de Dados será o MS SQL SERVER 2008 R2 ou versão superior;
- 3) O sistema operacional será o MS Windows 2008 R2 Server ou versão superior, como servidor de Aplicações Web;
- 4) O sistema gerenciador das aplicações web será o Internet Information Service (IIS) 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior; ou Apache Tomcat 7 ou versão superior;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

**Secretaria Municipal de
Compras e Licitações**

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 5) O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidos nas aplicações;
- 6) Deverão ser mostradas na inicialização do sistema, informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema;
- 7) As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 8) As transações e o histórico de acesso devem ficar registrados permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- 9) Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
- 10) As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- 11) Permitir a consulta e visualização dos objetos compilados de banco de dados, como stored procedures, functions e triggers associadas às tabelas do sistema;
- 12) A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);
- 13) Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização para cada sistema;
- 14) Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”);
- 15) As funcionalidades deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 16) A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada;
- 17) Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável;
- 18) O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 19) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou funcionalidade, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 20) Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- 21) Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 22) Permitir a visualização das tabelas e campos do sistema, seus atributos, campos chave, índices e relacionamentos com outras tabelas do sistema, com respectivas descrições;
- 23) Permitir executar scripts Sql Ansi de seleções, atualizações, exclusões e inserções diretamente no banco de dados do sistema conectado. Essa funcionalidade deverá ser restrita ao usuário administrador-geral dos sistemas. Os scripts deverão ser digitados em uma tela do Sistema;
- 24) Possibilitar que os usuários criem novos atributos numéricos e alfanuméricos, para quaisquer tabelas do sistema, sem a necessidade de alterações nos objetos do sistema, aplicando essas alterações diretamente na estrutura de dados do sistema, sem a necessidade de o usuário escrever os comandos Sql, para aplicar as modificações no banco de dados;
- 25) O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação;
- 26) Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
- 27) Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- 28) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT e JPG que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 29) Permitir que os relatórios sejam salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- 30) Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios;
- 31) Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção de relatórios personalizados;
- 32) Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório;
- 33) Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que sejam feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras;
- 34) Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados e consultas a relatórios;
- 35) Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório;
- 36) Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários;
- 37) Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

determinado assunto. A consulta deverá ser feita por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação;

- 38) Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory, com nível funcional do domínio de da floresta a partir do Windows Server 2008), evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado;
- 39) O processo de atualização do Sistema deverá acontecer automaticamente, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis;
- 40) A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema;
- 41) Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- 42) Garantir a preservação de forma automática dos objetos, campos e tabelas criados pelos usuários quando da atualização do sistema para novas versões.

II – DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

A contratada deverá adotar os respectivos critérios para o atendimento eficaz e eficiente quanto ao suporte, manutenção e atualização necessários:

- 1) Agendar com a Área de Informática da Prefeitura as atualizações que impliquem na interrupção do uso do programa, dando prioridades para estas interrupções em horário diferente do horário de trabalho que é das 06h00min às 18h00min de segunda-feira à sexta-feira.
- 2) Discutir/Informar aos Secretários as melhorias propostas antes de implementá-las, evitando impor à Prefeitura alterações não solicitadas que causarão impacto negativo na utilização do SGPM.
- 3) Comunicar imediatamente a Área de Informática ou aos usuários finais as falhas detectadas no SGPM afim de que possam interromper estas atividades até a solução.
- 4) Adotar uma linguagem não técnica quando comunicar-se com os usuários finais do SGPM, favorecendo, assim, o entendimento.
- 5) Indicar um **Gestor de Suporte** responsável pelo acompanhamento de todas as demandas (solicitação de correção, ajuste ou desenvolvimento) no SGPM contratado, além de funcionários específicos para atendimento às necessidades de solução de problemas para cada Subsistema.
- 6) Promover **treinamentos constantes** à todos os usuários, principalmente quando houver alterações significativas na operação do Subsistema, visando a excelência na produtividade.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 7) Disponibilizar **telefones de contato** para relato inicial de problemas urgentes e complexos, a fim de facilitar o entendimento do chamado que será aberto.
- 8) Manter um website eletrônico, a fim de registrar as solicitações e intercorrências relativas ao SGPM e implementar um **Nível de Serviço**, onde os usuários possam abrir “Chamados” para:
 - a) Reportar problemas para a correção;
 - b) Solicitar suporte e ajustes;
 - c) Solicitar implementação de novas funcionalidades;
- 8.1) Os **Tipos** de Chamado obedecerão a seguinte descrição:
 - a) CORREÇÃO – manutenção para correção de problema existente;
 - b) AJUSTE – manutenção para adaptação ou adequação legal;
 - c) DESENVOLVIMENTO – manutenção para criação de nova funcionalidade;
 - 8.1.1) Tipo **Correção**: é aquele decorrente de problemas de funcionalidade detectado pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado pela CONTRATADA, podendo ocorrer em telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros Sistemas. Esse tipo de chamado pode enquadrar-se em quaisquer das prioridades: NÍVEL 1, NÍVEL 2, NÍVEL 3 ou NÍVEL 4;
 - 8.1.2) Tipo **Ajuste**: é aquele decorrente de mudanças na legislação em qualquer nível Federal, Estadual ou Municipal, alterações no plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, dentre outros. Deverá ser preparada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas sem prejuízos a operação do Subsistema. Esse tipo de chamado enquadra-se comumente nas prioridades: NÍVEL 3 e NÍVEL 4. Excepcionalmente, quando houver a necessidade de ajuste imediato deverá formalizar-se o entendimento entre as partes.
 - 8.1.3) Tipo **Desenvolvimento**: é aquele que visa garantir a evolução do Subsistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA. Caracteriza-se por alteração ou adição de uma funcionalidade, tais como telas, relatórios, rotinas, regras de negócio e interfaces com outros sistemas para troca de informações. A CONTRATADA deverá, no prazo de 5 (dias) úteis, contados a partir da abertura do chamado, analisar a solicitação e produzir uma estimativa de tempo (em dias) para desenvolvimento e entrega da solução. Esse tipo de chamado terá sua prioridade definida como NÍVEL 4, devendo o tempo de atendimento ser acordado entre as partes.
- 8.2) As **Prioridades** do Chamado, descritas considerando o tempo para a solução, são:



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- a) NÍVEL 1 – atendimento em até 08 horas para solução;
 - c) NÍVEL 2 – atendimento em até 36 horas (3 dias) para solução;
 - d) NÍVEL 3 – atendimento em até 60 horas (5 dias) para solução;
 - e) NÍVEL 4 – definido sob demanda (o tempo deverá ser acordado entre as partes);
- A contagem de tempo para solução deve ser realizada considerando apenas o período de trabalho desta Prefeitura, ou seja, das 06h00min às 18h00min, totalizando 12h diárias.

8.2.1) Prioridade **NÍVEL 1**: é aquela relacionada a problemas/situações de alto impacto nas operações do Subsistema, cujo o **não** atendimento em curto espaço de tempo causará graves prejuízos de ordem financeira, operacional ou legal (incluindo situações de auditoria) para a CONTRATANTE, ou ainda a terceiros (contribuintes, fornecedores, etc).

8.2.2) Prioridade **NÍVEL 2**: é aquela relacionada a problemas/situações de médio impacto nas operações do Subsistema ou que afetem parcialmente as operações (degradação).

8.2.3) Prioridade **NÍVEL 3**: é aquela relacionada a problemas/situações que não causem impacto na operação do Subsistema, que não afetem gravemente o fluxo de trabalho e/ou dúvidas sobre operação de funcionalidades.

8.2.4) Prioridade **NÍVEL 4**: é aquela relacionada a problemas/situações cujo atendimento deverá ser acordado entre as partes, por tratar-se comumente de intervenções no código fonte do Subsistema, ou seja, situações de adaptação ou desenvolvimento de rotinas;

8.3) A CONTRATADA deverá manter o Nível de Serviço conforme a tabela abaixo:

Indicador	Definição	% de Cumprimento	Período
(TAC) Tempo de Atendimento dos Chamados	Apuração do tempo decorrido entre a abertura do chamado e o envio da solução. Os tempos serão registrados e apurados e através do website de Help Desk disponibilizado pela CONTRATADA.	Mínimo de 80% dos chamados atendidos nos prazos previstos no subitem 8.2) (índice sem arredondamento)	Apuração Mensal

8.3.1) A apuração se dará em agrupamento por Subsistema e também por prioridade (NÍVEIS) de atendimento. Portanto, será apresentado no relatório



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

do Subsistema o índice **TAC** apurado para cada um dos 4 (quatro) Níveis definidos no subitem 8.2). Exemplo ilustrativo de relatório:

Subsistema: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA				
Período Apurado: Janeiro				
Prioridade	Chamados Abertos	Atendidos	TAC	Cumprimento
Nível 1	10	9	90%	Sim
Nível 2	20	16	80%	Sim
Nível 3	15	10	66,66%	Não
Nível 4	3	1	33,33%	Não

- 8.4) Será definida entre as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, a tabela com os principais módulos, funções e rotinas de cada Subsistema com suas respectivas prioridades de atendimento, visando a padronização no enquadramento da situação para a abertura e atendimento do chamado. Exemplo ilustrativo de relatório:

Subsistema: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA				
Módulo	Descrição	PRIORIDADES		
		Correção	Ajuste	Desenvolvimento
NFSe	Enquadramento	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	Cobrança indevida	Nível 1	Nível 3	Nível 4
	Erro geração NFSe	Nível 1	Nível 3	Nível 4

- 8.5) Caberá a CONTRATADA apresentar mensalmente o relatório de atendimento dos chamados definidos no subitem 8.3.1).
- 8.6) Os funcionários de ambas as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar treinados para o tratamento de cada chamado dentro dos padrões definidos. Os casos em que não haja entendimento para o tratamento do chamado serão acordados entre o **Gestor de Suporte da CONTRATADA** e com o **responsável da CONTRATANTE**.
- 9) A CONTRATADA deverá receber e avaliar cada chamado (solicitação) em até 4 (quatro) horas e informar ao solicitante apenas nos casos em que a solução necessite de maior tempo, em função de sua complexidade, e não possa ser aplicada obedecendo o enquadramento de prioridades definidos nos itens 8.2) e 8.4).
- 9.1) Nos casos em que não houver o contato do analista da CONTRATADA com o solicitante para reavaliação do enquadramento de prioridade do chamado, será considerado o atendimento dentro do proposto nos itens 8.2) e 8.4).
- 9.2) Quando não for possível a solução no prazo solicitado pela Prefeitura, o analista da CONTRATADA deverá definir em conjunto com o solicitante o prazo razoável para



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

solução, documentando no próprio chamado aberto a alteração deste prazo. Para estes casos a CONTRATADA poderá apresentar uma Solução de Contorno.

9.2.1) A Solução de Contorno, é definida como a disponibilização de um recurso, em carácter temporário, que atenda a necessidade pontual do chamado aberto, dentro do mesmo prazo definido para o Nível a que o chamado foi enquadrado.

9.3) Os casos de maior complexidade em que não houver entendimento quanto aos enquadramentos dos chamados (NÍVEIS), e portanto, não possam ser aplicadas a solução definitiva ou ainda a solução de contorno, serão tratados entre o **Gestor de Suporte da CONTRATADA** e o **responsável da CONTRATANTE**.

10) Caberá a CONTRATADA realizar a configuração e programação dos backups das bases de dados para que haja a cópia de segurança, com regularidade, de todos os dados utilizados pelo SGPM.

10.1) A CONTRATADA testará periodicamente em conjunto com a CONTRATANTE a restauração dos backups para validação do método utilizado para segurança na restauração em casos de desastre.

10.2) O backup deverá ocorrer em local da rede determinado pelo responsável da CONTRATANTE, que se encarregará de armazenar os dados em mídias mantendo, assim, condições para atender a uma situação de desastre.

11) Não serão aceitas ocorrências de mais de 100 (cem) Deadlocks por mês registrado no SGBD do SISTEMA ofertado. O registro da ocorrência de Deadlocks será monitorado pelo alerta do SQL Agent do MS-SQL Server 2008 R2, ou superior que esteja em uso no servidor de banco de dados configurado pela CONTRATADA, e/ou por outra ferramenta de monitoração utilizada (Exemplo: Zabbix) pela Prefeitura.

11.1 Caso seja ultrapassado o número de 100 (cem) Deadlocks no mês, por ser este considerado problema de alto impacto nas operações do SGPM, a CONTRATADA incorrerá nas sanções previstas no Contrato, ou seja, as mesmas aplicadas ao não cumprimento do TAC Nível 1.

12) Caso o atendimento às demandas de suporte, ou seja, aos chamados, não ocorram de acordo com o especificado, especialmente, no item 8) e seus subitens, a Contratada ficará sujeita as penalidades aplicadas conforme preceitua o Contrato;

13) A CONTRATADA deverá disponibilizar um Analista para **realizar visitas bimestrais e uma anual**, pré-agendadas, na sede do CONTRATANTE, de no mínimo **8 horas cada**, para acompanhamento técnico referente à operação do sistema Contábil, a fim de identificar e corrigir possíveis erros e falhas sistêmicas ou de operação, visando o correto fechamento das peças contábeis.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

III – DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE

- 1) Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para os setores da prefeitura;
- 2) Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos a qual o contribuinte é responsável (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de débito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, Etc.);
- 3) Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável;
- 4) Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados;
- 5) Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado;
- 6) Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária;
- 7) Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo;
- 8) Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa;
- 9) Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos;
- 10) Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro;
- 11) Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro que seja criada e mantida pelos próprios usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados;

CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

- 12) Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura, conforme Item 1.2;
- 13) Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados;
- 14) Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

IMOBILIARIO

- 15) Conter o Cadastro Técnico Imobiliário conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura, com as especificações das características contidas no descritivo do Item 1.3;
- 16) Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou;
- 17) Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes;
- 18) Na alteração de proprietários, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte resultar positivo;
- 19) Conter histórico de alteração dos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro;
- 20) Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e a o Logradouro para qual está direcionada;
- 21) Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais, conforme Item 1.4;
- 22) Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como: Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário;
- 23) Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário
- 24) Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de IPTU e outras correspondências de cobrança;
- 25) Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado;
- 26) Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e numero do processo administrativo;
- 27) Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento;
- 28) Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa;
- 29) Conter o registro do croqui (Planta baixa) do projeto de construção do imóvel e disponibilizar para consulta aos usuários do planejamento e atendimento;
- 30) Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel, contendo as características descritas no Item 1.5 e possibilitando o lançamento do ISS de construção e a geração do arquivo texto dos alvarás de construção em atendimento a integração com o INSS;
- 31) Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, conforme características descritas no Item 1.8;
- 32) Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 33) Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração;
- 34) Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências;
- 35) Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro;
- 36) Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro;
- 37) Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados;
- 38) Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais conforme descrito no Item 1.9;
- 39) Conter Cadastro de Faces das Quadras a qual o imóvel deverá estar associado, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo do valor venal do terreno dos imóveis associados a essa face, conforme características descritas no Item 1.6;
- 40) Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel;
- 41) Conter Cadastro de Parâmetros para registrar os valores das características de terreno e de construção, por exercício, para a apuração dos lançamentos de valores venais dos imóveis para o exercício atual e também de exercícios anteriores;
- 42) Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores;
- 43) Conter rotina para os cálculos e lançamentos de valores venais e os IPTU, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro imobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a data da inclusão do cadastro, isenções, reduções e descontos;
- 44) Conter rotina para recálculo de lançamentos de valores venais e IPTU, criando o novo lançamento e os valores pagos anteriormente deverão ser compensado nos valores recalculados, abatendo sempre pela ordem cronológica das parcelas atuais e as parcelas em aberto do lançamento antigo deverão ser canceladas;
- 45) Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerado os registros para impressão;
- 46) Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o cálculo deverá ser com base no valor venal do imóvel ou valor da transação, considerando o que for maior. As características do cadastro constam no Item 1.10;
- 47) Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados em duas vias sendo uma para o contribuinte e uma para o cartório e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação;
- 48) Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três laminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação e deverá conter obrigatoriamente uma lamina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 49) Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício;
- 50) Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro dispostas no Item 1.3;
- 51) Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso;
- 52) Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel;
- 53) Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e numero do processo administrativo;

CONTRIBUICAO DE MELHORIA

- 54) Conter rotina de calculo para atendimento das formulas prevista em lei, de rateio dos custos do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo e imóveis beneficiados;

FISCALIZAÇÃO

- 55) Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos;
- 56) Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos;
- 57) Permitir emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
- 58) Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço);
- 59) Emitir relatório com posição de alvarás (de estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (vencido);
- 60) Possuir integração com o Contas Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal;
- 61) Permitir conciliar os valores de ISS variável, pagos e apurados através das notas fiscais entregues.

MOBILIARIO

- 62) Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura, com as especificações das características contidas no descritivo do Item 1.11;
- 63) Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspenso) registrando o período de inicio e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou;
- 64) Conter histórico das ocorrências de alterações de nome, razão social ou cnpj, registrando a data, usuário e período de vigência;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 65) Conter cadastro de documentos de forma a permitir que seja informado mais de um tipo de documento para o cadastro;
- 66) Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal, e com base na atividade principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (Iss, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Etc.) a serem lançados para o cadastro;
- 67) Conter Cadastro dos Contadores associado ao Cadastro Mobiliário, devendo este estar contido no Cadastro Único de Contribuintes;
- 68) Conter histórico completo de alteração dos endereços da empresa e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro;
- 69) Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento;
- 70) Conter Cadastro de Unidades de calculo Ex: (Mesa Bilhar, Cadeira; Cabeleireiro, etc.) informando quantidade e período inicial e final para efeito de cálculos proporcionais do tributo;
- 71) Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de inicio e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores;
- 72) Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, que deverá possuir no mínimo os seguintes dados: Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado;
- 73) Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de inicio e fim de sua vigência;
- 74) Conter Cadastro de Atividades para enquadramento e os lançamento dos tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais;
- 75) Conter Cadastro para o registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.);
- 76) Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo, conforme descrito no Item 1.18;
- 77) Conter Cadastro de Táxi, conforme descrito no Item 1.13;
- 78) Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), conforme descrito no Item 1.12, e emissão do documento;
- 79) Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, conforme características descritas no Item 1.8;
- 80) Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais;
- 81) Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade, conforme descrito no Item 1.14;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 82) Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro;
- 83) Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados;
- 84) Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro mobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, e período de vigência da atividade relacionada, isenções, reduções e descontos;
- 85) Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração ou o pagamento espontâneo por parte do prestador 79 Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerado os registros para impressão;
- 86) Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, etc.), conforme descrito no Item 1.15;
- 87) Emissão do Alvará conforme o seu contexto (Mobiliário, Imobiliário, Obras, etc.);
- 88) Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributo lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados por qualquer campo dos lançamentos e informar a ordenação que deverá ser impresso;
- 89) Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, Etc.), e emissão da certidão conforme o contexto;
- 90) Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, etc.;
- 91) Emitir extrato dos Movimentos Econômicos por competência, apresentado os valores de receita 8bruta, deduções, Imposto Calculado e a data do pagamento quando houver;
- 92) Conter Cadastro e rotina para emissão da Nota Fiscal Avulsa, identificando o prestador e o tomador do serviço, número da nota, data de emissão e um ou mais itens com os valores dos servidos prestados. Deverá também fazer o Lançamento do ISS e emissão do documento de arrecadação no formato de ficha de compensação;

AUTO DE INFRAÇÃO

- 86) Conter rotina para o Cadastro de Notificações, conforme descrito no Item 1.16 e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, Etc.) e Impressão de Ficha de Notificação;
- 87) Conter rotina para o Cadastro de Auto de Infração conforme descrito no Item 1.17 e a geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

formato de ficha de compensação, a descrição dos artigos infringidos (fundamentação legal) , emissão do Auto de Infração e registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, etc.);

PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES

- 88) Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco será o receptor do documento a ser emitido, conforme descrito no Item 1.7;
- 89) Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices;
- 90) Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor da prefeitura conforme sua necessidade;
- 91) Conter Cadastro de Mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação;
- 92) Conter Cadastro de Parâmetros para os cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município;
- 93) Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios e filtros dinâmicos para especificar quais os tributos podem ser beneficiados pelos programas;
- 94) Conter Cadastro de Mensagens de Alertas para que o sistema ou os gestores dos setores possam interagir com os usuários mostrando-lhes as restrições a Parcelamento de debito, consulta de debito e emissão de documento de arrecadação, certidões e alterações cadastrais etc.;
- 95) Conter Cadastro de parâmetros para calcular os vencimentos das parcelas lançadas para qualquer tributo;
- 96) Conter Cadastro de Parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos, em no mínimo: Exercício de lançamento, paramentos de vencimentos, os tributos a serem lançados, valor mínimo do lançamento, valor mínimo por parcela lançada e a data do efetivo lançamento;
- 97) Conter Cadastro de Parâmetros de Tributos que com fórmula de cálculo dinâmico, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados;
- 98) Conter Cadastro de Parâmetros para configurar o tributo e a classificação da receita contabil dos valores recebidos de débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa, para os seguintes valores: Original, Correção Monetária, Juros, Multa e valor de Diferença para os casos de recebimentos a maior;
- 99) Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável de débitos vencidos, parametrizados por faixa de código de cadastros, faixa de datas das parcelas vencidas, podendo ser vinculado ao programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas) e emitir documento de demonstrativo dos débitos e no formato de ficha de compensação no modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 100) Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores da planta genérica de terreno e construção, preços públicos e tabelas de atividades para cálculos dos lançamentos Imobiliários, mobiliários etc.;
- 101) Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características: 1. Permitir escolher o cadastro de origem da consulta ex: Imobiliário, Mobiliário, Contribuinte, Parcelamento, etc. 2. Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando consultar por tributos e vencimentos ou por tributos e exercício de lançamento. 3. Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do documento de arrecadação com os registros selecionados e documento de pagamento no formato de ficha de compensação. 4. Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas. 5. Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de débito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente na prefeitura, apresentando valor total do débito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas. Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal;
- 102) Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via arquivo texto;
- 103) Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro;
- 104) Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentos podendo registrar também o acompanhamento histórico de suas fases e após a conclusão do processo efetuar a compensação de valores já pagos deste lançamento em outros débitos ainda em aberto;
- 105) Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas;

TESOURARIA

- 106) Possuir módulo que habilite operações de caixa para o recebimento e autenticação de documentos para pagamento de tributos lançados pela Prefeitura, efetuando a baixa imediatamente no sistema de tributos, com controle de abertura e fechamento de caixa e emissão de ficha detalhe das transações de autenticação e emissão de boletim de fechamento diário das transações efetuadas;
- 107) Possuir módulo que permita o cadastramento, lançamento e recepção de arquivos de débito automático, mantendo os históricos de todas as transações efetuadas;
- 108) As rotinas de baixas de tributos deverão assegurar que: Documentos baixados com valor a menor, o saldo deverá constar como débito ainda em aberto. Quando a parcela paga for a ÚNICA, e também dor pago com um valor menor, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado;
- 109) Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a integração com a contabilidade de forma direta ou por arquivo texto;
- 110) Conter rotina para baixa de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas;
 - 111) Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa;
 - 112) Conter cadastro e rotina para compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa;
 - 113) Conter rotina para baixa automática de resíduos de baixas com valores considerados diminutos e não passível de cobrança;
 - 114) Conter rotina que possibilite a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carne;
 - 115) Conter rotina para importação dos arquivos de Simples Nacional com as seguintes características: 1. Manter os registros históricos para consultas posteriores, 2. Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura. 3. Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro. Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis;
 - 116) Conter Rotina para baixa coletiva de lançamentos de ISS sem movimento, em cumprimento a obrigação acessória do contribuinte de informar a prefeitura quando não há movimento no período;
 - 117) Conter rotina para registrar os canhotos de entrega de documentos, informando: Data da diligencia de entrega, Entregador, recebedor, motivo de não entrega, Numero da caixa e do lote de arquivamento;

DÍVIDA ATIVA

- 118) Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Dívida Ativa com páginas numeradas sequencialmente e Termo de Abertura e Fechamento;
- 119) Emitir a Certidão de Dívida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações;
- 120) Conter rotina para a geração e acompanhamento histórico do processo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo;
- 121) Conter rotina para a distribuição eletrônica dos processos de ajuizamento com o fórum e a recepção do arquivo de retorno para atualização das informações referente a Número do Processo, vara, data de distribuição;
- 122) Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em dívida ativa com as seguintes características: 1. Permitir a escolha de um



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- programa de refinanciamento de debito vigente na prefeitura. 2. Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo 3. Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento 4. Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado. 5. Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente. 6. Emitir Carne com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três laminas por folha e formato de ficha de compensação. Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento;
- 123) Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos com a quantidade de parcelas vencidas e não pagas definida pela lei municipal, de forma individual ou coletiva. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento, considerando a ordem cronológica, quitando do debito mais antigo para o mais atual;
 - 124) Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Sobrestamento do processo;
 - 125) Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito;
 - 126) Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo;
 - 127) Conter rotina para identificar os débitos em aberto de parcelamentos cancelado e que ainda não foram executados, gerando automaticamente o processo de execução fiscal;
 - 128) Conter relatório de débitos inscritos em dívida ativa e que ainda não foram executados
 - 129) Conter relatórios de débitos vencidos que ainda não foram inscritos em dívida ativa 130 Conter rotina para a apuração de certeza e liquidez dos débitos inscritos, e a composição de sua fundamentação legal conforme a Lei Federal 6.830/80;
 - 130) Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligencias, Postagem. Etc.) da execução fiscal, inserindo automaticamente no conta corrente do contribuinte;

PREÇOS PÚBLICOS

- 132) Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, a data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação para recolhimento na rede bancaria;

RELATORIOS

- 133) Conter Relatório de demonstrativo geral dos tributos no período contendo: código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos lançamentos no período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final;
- 134) Conter Relatório de demonstrativo geral dos tributos inscritos em Dívida Ativa no período contendo: Código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos débitos inscritos em dívida no período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final;
- 135) Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos de tributos no período;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 136) Conter Relatório de demonstrativo geral analítico dos Débitos Não Tributários inscritos em Dívida Ativa no período contendo: Código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos débitos inscritos em dívida no período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final;
- 137) Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos de Débitos Não Tributários no período, demonstrando o exercício do lançamento do débito;
- 138) Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todos os lançamentos do cadastro no período;
- 139) Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período;
- 140) Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado;
- 141) Conter Relatório com os Maiores recebimentos por contribuinte de tributos, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado;
- 142) Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de IPTU no exercício especificado (Rol de Lançamentos);
- 143) Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de Tributos Mobiliários no exercício especificado (Rol de Lançamentos);

CADASTROS TÉCNICOS

1.1 - CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE

Contém informações de todas as pessoas físicas e jurídicas (e sócios) sujeitas a algum tributo no Município.

Atributos	Descrição
Código Contribuinte.	Número de Identificação de Contribuinte;
CPF / CNPJ e RG/Inscrição Estadual.	Número do CPF no caso de pessoas físicas ou CNPJ para pessoas jurídicas, e RG nos casos de pessoas físicas ou Inscrição Estadual no caso de pessoas jurídicas.
Nome do contribuinte.	Nome ou razão social do contribuinte dependendo da natureza jurídica deste;
Nome fantasia.	Informar o nome que a empresa adota para fins publicitários;
Natureza jurídica do contribuinte.	Deve permitir a identificação da natureza jurídica do contribuinte: Física; Jurídica;
Domicílio Fiscal do Contribuinte.	É o endereço completo do domicílio fiscal do contribuinte. Deve constar: Tipo do logradouro; Código do logradouro; Nome do logradouro; Número; Complemento; Bairro;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

Atributos	Descrição
	Município; Unidade da Federação; CEP;
Outros documentos de identificação da Pessoa Física.	São informações de outros documentos de identificação da Pessoa Física: Matrícula do conselho regional para profissões regulamentadas;

1.2 - CADASTRO ENDEREÇOS

Atributos	Descrição
Cep	Cep – 00000-000
Tipo de logradouro.	Identificação do tipo do logradouro: Rua, avenida e outros;
Título	Título do Logradouro: Dr., Professor, Presidente, Etc.
Denominação.	Nome do logradouro;
Bairro	Nome do Bairro
Cidade	Nome da Cidade
Numero Inicial	Numero de Porta Inicial
Numero Final	Numero de Porta Final
Lado	Lado da Rua para este cep
Cep Anterior	Cep Anterior

1.3 - CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL

Contêm as características de todos os imóveis.

Atributos	Descrição
Informações de localização e identificação do imóvel.	
Inscrição cadastral.	Registro numérico do imóvel perante. Deve ser obtido através da codificação da setorização fiscal.
Inscrição anterior.	Para referência ao cadastro anterior;
Código do(s) Contribuinte(s).	É o número de identificação do(s) contribuinte(s) no Cadastro Único de Contribuintes do(s) proprietário(s) do imóvel. Esta informação poderá ter várias ocorrências;
Código do logradouro.	Código do logradouro onde se localiza o imóvel;
Número.	Número predial postado na fachada do imóvel;
Complemento.	Informações de complementação do endereço do imóvel;
Loteamento/Quadra/Lote	São as informações que identificam o imóvel no cartório de registro de imóveis ou no cadastro de aprovação de loteamento do Município;
Código da face de quadra.	É o Código da face de quadra ou seção de logradouro da localização do imóvel;
Utilização.	Indicação da utilização do imóvel: Vago; Residencial; Industrial;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

Atributos	Descrição
	Comércio; Agropecuário; Prestação de serviços; Mista; Complementar; Categoria de uso;
Ocupação.	Indicação da situação da edificação no imóvel: Edificado; Não edificado; Em demolição; Em ruínas; Em construção;
Patrimônio.	Indicação do tipo do patrimônio: Público; Particular; Religioso;
Número do Habite-se.	É o número do Habite-se da construção;
Ano de construção da edificação e da reforma.	Será utilizado para os Municípios que utilizam o fator de obsolescência para cálculo do IPTU;
Uso do imóvel.	Indicação da utilização do imóvel: Uso pelo proprietário; Alugado; Cedido;
Lançamento englobado.	Indica as unidades de acompanhamento englobadas que devem receber um único documento de arrecadação para pagamento;
Informações sobre o terreno	
Solo/Pedologia.	Indicação do tipo do solo do Terreno: Inundável; Firme; Alagado; Rochoso;
Perfil/Topografia.	Indicação do tipo de topografia do terreno: Plano; Aclive; Declive; Irregular;
Situação.	Indicação da posição do lote em relação ao logradouro: Uma frente; Mais de uma frente – terrenos de esquina; Vila; Encravado; Gleba;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

Atributos	Descrição
	Aglomerado; Condomínio horizontal. Condomínio vertical;
Informações sobre a edificação	
Tipo.	Indicação do tipo da construção: Casa; Apartamento; Loja; Galpão; Telheiro; Fábrica; Especial;
Alinhamento.	Indicação da localização da fachada da edificação em relação aos limites do lote: Alinhada; Recuada;
Posição.	Indica se a edificação coincide com um dos lados do lote: Isolada; Conjugada; Geminada;
Informações sobre a edificação	
Estrutura/Fundações.	Indicação do material utilizado na sustentação da edificação: Alvenaria; Madeira; Metálica; Concreto;
Cobertura.	Indicação do tipo de cobertura do imóvel: Palha; Zinco; Cimento Amianto; Telha de Barro; Vidro; Telha esmaltada;
Forro.	Indicação do tipo de forro da edificação: Madeira; Estuque; Laje; Isopor; Chapas;
Paredes/vedação.	Indicação do tipo de paredes da edificação: Sem paredes; Alvenaria;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

Atributos	Descrição
	Madeira simples; Dupla; Mista;
Revestimento externo.	Indicação do material utilizado nas fachadas da construção: Reboco/pintura; Cerâmico; Madeira; Pedra natural;
Conservação.	Indicação sobre o estado de conservação da edificação: Ótima; Boa; Regular; Má;
Limitação.	Indicação da existência de delimitação aparente nas testadas do lote: Cerca; Muro;
Sanitários.	Indicação da existência de uma ou mais instalações sanitárias e se elas são internas ou externas: Externo; Interno; Mais que um; Interno completo;
Padrão.	Indicação do padrão de qualidade da edificação: Alto; Médio; Regular; Inferior; Popular;
Informações sobre as dimensões do imóvel	
Medida da testada 1.	Medida da testada principal;
Área do lote.	Medida total da área do lote;
Área construída.	Medida total da área construída da unidade que está sendo cadastrada;
Medida das demais testadas.	Medidas das demais testadas do lote.
Total da área construída.	Medida total da área construída de todas as unidades que estão sendo cadastradas no lote;

1.4 - CADASTRO DE ÁREAS CONSTUIDAS ADICIONAIS

Atributos	Descrição
Código do Imóvel	Codificação numérica de identificação do Imóvel
Área	Valor da Área em Metros Quadrados



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

Atributos	Descrição
Tipo de Construção	Galpão; Telheiro; Piscina; Quadra; Garagem; Especial;
Ano Construção	Ano da Construção
Categoria	Alto; Médio; Regular; Inferior; Popular;
Conservação	Ótima; Boa; Regular; Má;

1.5 - CADASTRO DE PROJETOS

Contém o registro de novas construções ou reformas no imóvel.

Atributos	Descrição
Código do Imóvel.	Codificação numérica de identificação do Imóvel;
Descrição do Projeto	Descrição do Projeto;
Numero Processo	Numero do Processo administrativo, que deverá existir no cadastro de Processos
Código do Contribuinte	Código do Contribuinte Técnico responsável pelo projeto, que deverá estar cadastrado no cadastro de contribuinte único
Data início	Data de Início da Construção
Data Encerramento	Data de Encerramento do projeto
Data de Habite se	Data de Fornecimento de Habite se
Numero de Habite se	Numero do Habite se
Área da Construção	Área da Construção

1.6 - CADASTRO DE FACE DE QUADRA

Contém as características das subdivisões definidas para cada face de quadra.

Atributos	Descrição
Código da Face da Quadra	Código da Face da Quadra
Inscrição da Quadra	Código de Inscrição da Quadra
Face de quadra.	Face de quadra de uma quadra;
Código do logradouro.	É o código do logradouro da tabela de logradouros;
Código de Endereço	Código do Endereço da quadra, que deverá estar cadastro no cadastro único de endereços.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

Atributos	Descrição
Valor do metro quadrado de terreno.	Valor do metro quadrado dos terrenos de frente para o logradouro;
Equipamentos e serviços urbanos.	Deverão ser identificados os serviços urbanos existentes em cada face de quadra do logradouro, tais como: Tipo de pavimentação; Água; Coleta de lixo; Iluminação pública; Galeria pluvial; Limpeza urbana; Guias e sarjetas; Telefone; Rede de esgoto; Ônibus;
Código do Setor.	Setores de localização da quadra.

1.7 – CADASTRO CÓDIGO DE BARRAS

Contém os dados do Cadastro de Código de Barra

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro
Banco	Numero do banco
Digito do Banco	Digito do Banco
Agencia	Agencia
Digito da Agencia	Digito da Agencia
Numero da Conta	Numero da Conta Corrente
Numero do Cedente	Numero do Cedente
Numero do Convenio	Numero do Convenio
Carteira	Carteira de Cobrança
Logotipo do Banco	Logotipo do Banco
Espécie de Documento	Espécie de Documento

1.8 - CADASTRO ISENCOES

Contém os dados de cadastros de isenções concedidas para lançamentos de tributos aos cadastros imobiliários e mobiliários

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro beneficiado com a isenção
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliário
Código do Tributo	Código do Tributo beneficiado com a isenção
Numero do processo	Numero do processo administrativo
Tipo de Isenção	Tipo de Isenção; Total; Parcial; Isento Impostos;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

Atributos	Descrição
	Isento Taxas;
Data de Inicio	Data de Inicio do Período de Validade
Data Final	Data do Fim do período de Validade
Fator	Fator Percentual da isenção a ser concedida

1.9 - CADASTRO DE LOGRADOUROS OFICIAIS

Contém o registro de todos os logradouros existentes no município.

Atributos	Descrição
Código do logradouro.	Codificação numérica de identificação do logradouro;
Tipo de logradouro.	Identificação do tipo do logradouro: Rua, avenida e outros;
Título	Título do Logradouro: Dr., Professor, Presidente, Etc.
Denominação.	Nome do logradouro;
Código do setor.	Códigos dos setores fiscais do logradouro.
Processo de Origem	Processo que constituiu o logradouro.
Nome Anterior	Denominação anterior do logradouro.

1.10 - CADASTRO ITBI

Contém os dados de cadastros para o lançamento de ITBI

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro de ITBI
Código do Imóvel	Código do imóvel
Identificação do Imóvel	Identificar o imóvel: Identificação de Nome, Endereço ou local para imóveis não cadastrado na prefeitura, Ex: imóveis rurais.
Data de Transmissão	Data da transmissão do bem
Código do Contribuinte Transmissente	Código do Contribuinte Transmissente, que deverá estar cadastrado no Cadastro Único de Contribuinte.
Natureza da Transação	Natureza da Transação: Compra e Venda Etc.
Alíquota	Alíquota do Imposto
Valor Venal Imóvel	Valor Venal do Imóvel na data da Transação
Valor Parte Financiada	Valor da Parte Financiada
Valor Parte Não Financiada	Valor da Parte Não financiada
Valor da Transação	Valor da Transação efetuada
Valor do Imposto	Valor do Imposto Calculado
Numero Processo	Numero do processo administrativo.
Código do Cartório	Código do Cartório que transcreveu o documento de transferência.

1.11 - CADASTRO ECONÔMICO

Contém os dados econômicos de todos os contribuintes sujeitos a determinados tributos.

Atributos	Descrição
Dados de identificação do estabelecimento	
Inscrição cadastral.	Codificação numérica que identifica o contribuinte;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

Atributos	Descrição
Identificação do contribuinte.	É o número de identificação do estabelecimento ou autônomo no Cadastro Único de Contribuintes. A informação deverá estar disponível no Cadastro Único de Contribuintes.
Inscrição predial.	Número da inscrição do imóvel utilizado pelo estabelecimento no Cadastro Imobiliário Municipal;
Informações gerais	
Forma de lançamento.	Indicar a forma de lançamento do tributo: Anual; Mensal; Estimado; Isento;
Classificação da atividade.	Informar a classificação da principal atividade exercida pelo contribuinte: Indústria; Comércio; Prestação de serviços; Agropecuária;
Código(s) da(s) atividade(s) exercida(s).	Código(s) da(s) atividade(s) econômica(s) atribuída(s) ao contribuinte sujeita ao ISS, conforme lista de serviços. No mínimo deveremos ter a possibilidade de informar a atividade principal e mais três atividades secundárias;
Quantidade de atividades.	Campo reservado à informação quantitativa relativa às atividades exercidas, eventualmente necessárias ao cálculo das taxas de poder de polícia;
Restrições de funcionamento.	Informação necessária relativa ao horário de funcionamento do estabelecimento;
Informações complementares da pessoa física	
Qualificação da pessoa física.	É a identificação da atividade executada por pessoas físicas: Autônomo; Ambulante;
Data de abertura.	Data de início de atividades da empresa;
Data de encerramento.	Data de encerramento da empresa;
Identificação do contador.	É o número de identificação no Cadastro Único de Contribuintes do contador responsável pela escrituração fiscal da empresa;
Código de Contribuinte dos sócios da empresa.	É o número de identificação do(s) sócio(s) no Cadastro Único de Contribuintes. Esta informação poderá ter várias ocorrências;

1.12 - CADASTRO AIDF

Contém os dados de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais

Atributos	Descrição
Numero AIDF	Numero da AIDF



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

Atributos	Descrição
Ano	Exercício de Competência
Data Emissão	Data de Emissão
Código do Cadastro	Código do Cadastro Mobiliário
Código da Gráfica	Código da Gráfica responsável que deverá estar cadastrada no Cadastro Único de Contribuintes
Nome do Responsável	Nome do Responsável pela Empresa
Documento Responsável	Documento do Responsável pela Empresa
Nome do Resp. Gráfica	Nome do Responsável Pela Gráfica
Numero Inicial	Numero Inicial da Nota Fiscal autorizada
Numero Final	Numero Final da Nota Fiscal autorizada
Serie	Serie da Nota Fiscal autorizada
Modelo	Modelo da Nota Fiscal autorizada

1.13 - CADASTRO TÁXI

Contém os dados Cadastro de Táxi

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Carteira Habilitação	Numero da Carteira de Habilitação do motorista
Marca	Marca do Veiculo
Modelo	Modelo do Veiculo
Ano Modelo	Ano do Modelo
Ano Fabricação	Ano de Fabricação
Tipo Combustível	Tipo de Combustível
Cor	Cor do Veiculo
Placa	Placa do veiculo
Chassis	Numero do Chassis
Ponto	Local do Ponto autorizado
Código Condutor	Código do Condutor que deverá estar cadastrado no Cadastro Único de Contribuintes.
Numero Processo	Numero do Processo Administrativo

1.14 - CADASTRO PUBLICIDADES

Contém os dados do Cadastro de Publicidade

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro de Publicidade
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Data de Inicio	Data de Inicio para efeito de calculo
Data do Fim	Data do Fim para efeito de calculo
Área	Área total da Publicidade
Local	Local da publicidade
Tipo de Anuncio	Tipo de Anuncio Ex: Luminoso, Painel, Faixa, Outdoor, Etc.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

1.15 - CADASTRO ALVARAS

Contém os dados do Cadastro de Alvarás

Atributos	Descrição
Código do cadastro	Código do Alvará
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Numero do Alvará	Numero do Alvará no Exercício
Ano do Alvará	Ano do Alvará
Data de Emissão	Data de Emissão do documento
Data de Validade	Data de Validade do Alvará
Tipo de Alvará	Tipo de Alvará Ex: Funcionamento, Provisório, Vistoria, Obras, Etc.
Numero do Processo	Numero do Processo Administrativo
Para Alvarás de Obras	
Código do projeto	Código do cadastro de Projeto que deverá existir no cadastro de Projetos

1.16 - CADASTRO NOTIFICACOES

Contém os dados do Cadastro de Notificações

Atributos	Descrição
Numero da Notificação	Numero da Notificação deverá ser iniciado a cada ano
Ano da Notificação	Ano da Notificação
Código da Empresa	Código do Cadastro
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliário
Código do Fiscal	Código do Fiscal que emitiu a notificação
Data de Emissão	Data da Emissão
Situação	Situação Ex: Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada Etc.
Data Vencimento	Data de Vencimento do prazo da Notificação
Leis	Fundamentação legal da Notificação

1.17 - CADASTRO AUTO DE INFRAÇÃO

Contém os dados do Cadastro de Auto de Infração

Atributos	Descrição
Numero do Auto	Numero do Auto que deverá ser iniciado a cada ano
Ano do Auto	Ano do Auto
Código da Empresa	Código do Cadastro
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliário
Código do Fiscal	Código do Fiscal que emitiu a notificação
Data de Emissão	Data da Emissão
Situação	Situação Ex: Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada Etc.
Data Vencimento	Data de Vencimento do prazo da Notificação
Leis	Fundamentação legal da Notificação
Prazo de Defesa	Prazo para defesa.
Numero Processo	Numero de Processo Administrativo



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

1.18 – CADASTRO FEIRAS

Contém os dados do Cadastro de Feiras

Atributos	Descrição
Código do da Feira	Código do Registro da Feira
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Código da Atividade	Código da Atividade relacionada a feira
Área Ocupada	Área Ocupada pela barraca
Numero da Barraca	Numero da Barraca
Situação	Situação Ex: Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada Etc.
Numero Processo	Numero do Processo Administrativo
Data de Inicio	Data de Inicio de Atividade de Feira
Data de Fim	Data de Encerramento de Atividade
Observações	Observações

1.19 – CADASTRO DE SOLICITAÇÕES

Contém os dados do Cadastro de Solicitações

Atributos	Descrição
Numero da Solicitação	Numero da Solicitação
Código do Contribuinte	Condigo do Contribuinte a ser fiscalizado
Tipo de Contribuinte	Tipo de Contribuinte (Empresa cadastrada – Mobiliário ou Outra ainda não cadastrada)
Data da Solicitação	Data da Solicitação
Tipo de Solicitação	Tipo de Solicitação (Livre, Dirigida, Regime Especial Etc.)
Tipo de Serviço	Tipo de Serviço (Prestador, Tomador, Ambos)
Período Fiscal Inicial	Data inicial do período a ser Apurado
Período Fiscal Final	Data Final do Período a ser Apurado
Situação	Situação de Autorização (Sim, Não, Cancelada)
Data de Autorização	Data da Autorização
Motivação	Texto descritivo da motivação da solicitação

1.20 – CADASTRO AÇÃO FISCAL

Contém os dados do Cadastro da Ação Fiscal

Atributos	Descrição
Numero da Ação Fiscal	Numero da Ação Fiscal
Código do Contribuinte	Condigo do Contribuinte a ser fiscalizado
Tipo de Contribuinte	Tipo de Contribuinte (Empresa cadastrada – Mobiliário ou Outra ainda não cadastrada)
Data da Ação Fiscal	Data de cadastro da Ação Fiscal
Período Fiscal Inicial	Data inicial do período a ser Apurado
Período Fiscal Final	Data Final do Período a ser Apurado
Data de Inicio	Data de Inicio da Ação Fiscal
Data de Encerramento	Data de Previsão de Encerramento da Ação Fiscal



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

1.21 – CADASTRO PLANILHA DE LEVANTAMENTO

Contém os dados do Cadastro Planilha de Levantamento

Atributos	Descrição
Numero da Ação Fiscal	Numero da Ação Fiscal
Mês Competência	Mês de Competência
Ano Competência	Ano Competência
Numero da NF	Numero da Nota Fiscal
Código Atividade	Código de Atividade exercida na Nota Fiscal
Valor Apurado	Valor dos Serviços apurados
Valor Declarado	Valor dos Serviços já declarado pelo contribuinte referente a essa Nota Fiscal
Valor Diferença	Valor da diferença apurada entre (Valor Apurado – Valor Declarado)
Alíquota	Alíquota conforme a atividade informada
Valor Imposto Devido	Valor do Imposto devido sobre a diferente apurada, conforme o caso
Valor de Correção	Valor da Correção do imposto
Valor de Juros	Valor de Juros do imposto
Valor de Multa	Valor de Multa de Imposto, conforme o caso
Valor Total	Valor Total Atualiza do Item

B – DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE TOMADOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS - WEB

ISSQN (ACESSO PELO DECLARANTE)

- 1) 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 nº 116/2003;
- 2) As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line;
- 3) Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de Login e senha autorizada por membros da prefeitura;
- 4) Permitir que o declarante possa mudar sua senha;
- 5) Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido;
- 6) Possibilitar a outros municípios, por meio de Login e senha autorizada, consultar se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, quando o prestador for daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, Número e Serie da nota fiscal;
- 7) Permitir que haja troca de mensagens eletrônicas para que o declarante possa se comunicar diretamente com a prefeitura. As mensagens deverão ficara armazenadas por período mínimo definido pela Prefeitura;
- 8) Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

ISSQN - TOMADOR DE SERVIÇOS

- 9) Permitir que o declarante tomador possa registrar a competência da declaração onde deverá ser informado todas as operações (notas fiscais) referente a citada competência. Informando Mês e Ano;
- 10) Permitir a criação de declarações de competências complementares;
- 11) Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas;
- 12) Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;
- 13) Permitir que as declarações de serviços tomados, cuja competência ainda não tenha gerado guia para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante;
- 14) 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;
- 15) As competências "fechadas" não deverão permitir qualquer alteração em seu conteúdo.
- 16) Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido;
- 17) Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenham impostos devidos;
- 18) Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher;
- 19) Permitir que na Guia de Cobrança constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;
- 20) Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento. Constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, e também valores de base de cálculo com e sem retenção para fora do município;
- 21) Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Prestador de serviço estabelecido no município. Pois existem situações onde prestador de serviço não faz uso do sistema de nota fiscal eletrônica;
- 22) Permitir que o tomador aceite a declaração automática de notas eletrônicas emitidas por prestadores do município. Evitando assim o retrabalho de digitação dessas notas;
- 23) Permitir que no acesso as declarações de serviços tomados sejam exibido alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento;
- 24) Emitir Livro de Registro de serviços tomados por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e informar número inicial das páginas e número de ordem do livro;
- 25) Emitir Documento de declaração de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso;
- 26) Emitir recibo de retenção para todas as notas fiscais declaradas, com imposto retido, identificando o prestador, os dados relativos a nota;
- 27) Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 28) Permitir que empresas públicas federais ou estaduais possam lançar suas compras de serviços sujeitas ou não a substituição tributária, procedendo sua escrituração e respectivo lançamento;

ISSQN - PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 29) Permitir que o declarante prestador de serviço possa registrar a competência da declaração onde deverá ser informado todas as operações (notas fiscais) referente a citada competência;
- 30) Informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento);
- 31) Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas.
- 32) Permitir que empresas de outros municípios possam declarar suas notas de serviços prestados no município de forma eventual e consequentemente possibilitar a emissão de suas guias de recolhimento de imposto devido;
- 33) Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;
- 34) Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela prefeitura, essa autorização deve ser especificada por atividade;
- 35) Possibilitar que somente sejam declaradas notas fiscais com numeração e série previamente autorizadas pela prefeitura através da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 36) Permitir que as declarações de serviços prestados, cuja competência ainda não tenha gerado guias para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante;
- 37) 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;
- 38) As competências "fechadas" não deverão permitir qualquer alteração em seu conteúdo.
- 39) Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;
- 40) Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devidos;
- 41) Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher;
- 42) Na Guia de Cobrança deverá constar totalização da base de cálculo e imposto devido agrupado por atividade;
- 43) Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;
- 44) 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;
- 45) Permitir que no acesso as declarações de serviços prestados sejam exibidas alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 46) Emitir Livro de Registro de serviços prestados por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e informar número inicial das páginas e número de ordem do livro;
- 47) Emitir Certificado de lançamento de uma nota fiscal, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso;
- 48) Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados;
- 49) Permitir a escrituração Especial eletronicamente para empresas que atuam como prestador de serviços para pessoas físicas compreendendo as atividades de Escolas, Academias, Ginástica, Hotéis, Estacionamento, Teatros, Salas de Espetáculos, Etc. e a geração do imposto respectivo;
- 50) Permitir a escrituração Especial eletronicamente para cartórios como prestador de serviços com o objetivo de controlar suas particularidades tributárias através de balancetes econômicos e o lançamento do respectivo imposto;

ISSQN WEB (ACESSO PELA PREFEITURA – SUPORTE AO DECLARANTE)

- 51) 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;
- 52) Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais;
- 53) Conter rotina para liberar as autorizações de impressões de documentos fiscais cadastradas pelas gráficas;
- 54) Permitir cadastro de avisos para exibição nos sistemas de nota fiscal eletrônica e declaração eletrônica. Esse aviso deve ser exibido para qualquer usuário que faça acesso ao sistema;
- 55) Permitir rotina para troca de mensagens internas com o usuário do sistema e suporte;

RELATÓRIOS

- 56) Emitir relatório gráfico gerencial de avaliação para cada tomador e prestador de serviços, comparando o exercício atual com o exercício anterior, indicando a variação percentual ocorrida;
- 57) Relatório de inconsistência de uma mesma nota fiscal informada pelo prestador e pelo tomador de serviços, quando estes forem cadastrados no município;
- 58) Relatório que aponte falha na sequência de numeração de notas fiscais informada pelo prestador de serviços;
- 59) Relação de todas as notas fiscais informada pelo tomador em um período;
- 60) Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelo prestador de serviços, onde o respectivo tomador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem. Podendo ser filtrado por CNPJ/CPF;
- 61) Relação das declarações das instituições financeiras por competência agrupada por instituição financeira;
- 62) Relação das declarações de serviços prestados por período e faixa de inscrição municipal agrupado por empresa;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 63) Relação das declarações de serviços prestados por atividade agrupados por empresa;
- 64) Relação dos 10 maiores prestadores de fora do município por valor arrecadado por competência;
- 65) Relação dos 10 maiores prestadores do município;
- 66) Relação de declarações pendentes (fechamento ou baixa) por competência ou exercício, apresentado total de base de cálculo do imposto, total do ISS devido, quantidade total de pendências de fechamento e quantidade total de pendência de pagamento distinguindo optantes e não optantes do simples. Podendo ser emitido separadamente para tomadores, prestadores ou ambos e no formato Excel;
- 67) Relação dos prestadores que não realizaram declaração por competência, contendo resumo a quantidade total de empresas e quantidade total de empresas que não realizaram a declaração;
- 68) Relação dos prestadores que realizaram declaração "SEM MOVIMENTO" por competência, contendo resumo a quantidade total de empresas e quantidade total de empresas que não realizaram esse tipo de declaração;
- 69) Relação de notas fiscais emitidas para um determinado CNPJ/CPF, contendo resumo de todas as notas totalizando por retenção;
- 70) Relação de contribuintes com redução de ISS no exercício;
- 71) Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que apresentam divergência entre o valor de imposto declarado e o valor pago;
- 72) Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que consta pagamento mas não existe declaração para competência;
- 73) Relação de empresas enquadradas no simples nacional que não possuam autorização no sistema de declaração eletrônica;
- 74) Relação de empresas autorizadas ao uso deduções da base de cálculo de ISS;
- 75) Relação de empresas enquadradas no MEI e que ultrapassaram o limite máximo de faturamento anual;
- 76) Relação de AIDF liberados, mas não entregues;
- 77) Relação de empresas que estão enquadradas no sistema de nota fiscal eletrônica e também estão autorizadas ao sistema de declaração eletrônica.

SERVIÇOS ON LINE

- 78) Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o a selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados e ficha de compensação para pagamento na rede bancaria;
- 79) Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Debito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários;
- 80) Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Debito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários;
- 81) Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas;
- 82) Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Debito;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 83) Conter rotina para o Parcelamento de Débitos, possibilitando o contribuinte a selecionar as parcelas a ser parceladas e a emissão de Temo de Confissão de Dívida Ativa e Carnê com as parcelas do parcelamento no formato de ficha de compensação.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- 84) Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônica através de login e senha diretamente no site da Prefeitura;
- 85) Permitir que empresa prestadora de serviços devidamente cadastrada registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal;
- 86) Permitir que seja personalizada a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa;
- 87) Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros;
- 88) Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à re-digitação de nota fiscal;
- 89) Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio;
- 90) Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;
- 91) Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os itens de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;
- 92) Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas;
- 93) Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas;
- 94) Permitir a re-emissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas, acrescidas de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente, enquanto não forem quitadas;
- 95) 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;
- 96) Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente;
- 97) Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma;
- 98) Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura através da chave de validação estampada na Nota Fiscal verificando a autenticidade da Nota Fiscal ou número do RPS para identificar se foi convertido em Nota Fiscal;
- 99) Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal;
- 100) Relação de Notas Fiscais sem guias de ISS correspondente;
- 101) Relação de Notas Fiscais canceladas;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

102) Quadro da evolução dos lançamentos de Nota fiscal do exercício ou por inscrição municipal.

ABERTURA DE INSCRIÇÃO DE EMPRESAS

103) 13.1 Conter rotina de abertura de inscrição de empresas via web, alvará provisório, consulta prévia e emissão da Certidão de Uso e Ocupação do Solo.

AÇÃO FISCAL WEB

- 104) 14.1 Conter Cadastro de Fiscais com: Código, Nome, Registro Funcional, Setor e Situação (Ativo Inativo);
- 105) Conter Cadastro de Documentos a fim de registrar os tipos de documentos a serem solicitados em ação fiscal;
- 106) Conter rotina para o Cadastro de Solicitações de Ação Fiscal, conforme as características descritas no item 1.19, podendo registrar os documentos necessários a ação fiscal, os fiscais integrantes da equipe e históricos de coerências relativo a solicitação;
- 107) Conter rotina para que somente o Fiscal gestor da fiscalização possa aprovar uma solicitação de ação fiscal e assim liberar para a emissão da Notificação com a assinatura de todos os fiscais do processo;
- 108) Conter rotina para registrar o protocolo do recebimento de uma notificação de ação fiscal, os prazos de início do levantamento deverão iniciar a partir da data do recebimento da notificação;
- 109) Conter Cadastro e rotina de Ação Fiscal, conforme características descritas no item 1.20, permitindo a informação da planilha de levantamento e apuração dos movimentos econômicos e impostos calculados conforme características descritas no item 1.21. A apuração dos valores deverão ser comparados com os dados constantes da base de dados da prefeitura, no setor Mobiliário (ISS) para a os cálculos de possível diferente de imposto devido;
- 110) Conter rotina para a geração e emissão do termo de encerramento da ação fiscal contendo o demonstrativo sintético por competência dos valores apurados na planilha, e não permitir que os dados da ação fiscal possam ser alterados após a emissão do termo;
- 111) Conter rotina para a Geração e emissão do Auto de Infração contendo os valores originais e atualizações do imposto apurado, a fundamentação legal e seus artigo infringidos no processo, geração dos valores na conta corrente fiscal da prefeitura e a emissão de documento de arrecadação, no formato de ficha de compensação, para o pagamento na rede bancária referente aos valores devidos no auto;
- 112) Conter rotina para a integração com o sistema tributário municipal para a atualização dos cadastros mobiliários, atividades e os dados apurados pela ação fiscal, no formato a ser atribuído pela prefeitura;
- 113) Permitir o registro de Ocorrências para a ação fiscal Conter rotina para registrar as fases em que se encontra a ação fiscal Ex: Inicial, levantamento, encerramento, recurso, finalizada, etc;
- 114) Conter rotina para apuração de índice de produtividade para os fiscais, com base nas ações fiscais concluídas e suas fases, conforme modelo a ser apresentado pela prefeitura.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

C – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – WEB

1 – CONTROLES GERAIS:

- 1.1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;
- 1.2. Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
- 1.3. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;
- 1.4. Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;
- 1.5. Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
- 1.6. Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;
- 1.7. Possibilidade de gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;
- 1.8. Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
- 1.9. Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
- 1.10. Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;
- 1.11. Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
- 1.12. Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
- 1.13. Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema;

2 – PLANO PLURIANUAL

- 2.1. Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
- 2.2. Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
- 2.3. Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal;
- 2.4. Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
 - 2.5. Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
 - 2.6. Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
 - 2.7. Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
 - 2.8. Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
 - 2.9. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
 - 2.10. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
 - 2.11. Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
 - 2.12. Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
 - 2.13. Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
 - 2.14. Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
 - 2.15. Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
 - 2.16. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
 - 2.17. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
 - 2.18. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
 - 2.19. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
 - 2.20. Emissão de relatório de Programas e seus Respective Indicadores;
 - 2.21. Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;

3 – ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 3.2. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
- 3.3. Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.4. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
- 3.5. Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
- 3.6. Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
- 3.7. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
- 3.8. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 3.9. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- 3.10. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 3.11. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 3.12. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 3.13. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 3.14. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 3.15. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 3.16. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 3.17. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 3.18. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 3.19. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 3.20. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 3.21. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 3.22. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
- 3.23. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
- 3.24. Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;

4 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- 4.1. Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (e-mail e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 4.2. Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade.
- 4.3. Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.
- 4.4. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
- 4.5. Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.6. Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
- 4.7. Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emití-la deverá ser possível a seleção do modelo
- 4.8. Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
- 4.9. Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
- 4.10. No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
- 4.11. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;
- 4.12. Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
- 4.13. Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentárias
- 4.14. Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.12, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.
- 4.15. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
- 4.16. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
- 4.17. Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extraorçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
- 4.18. Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 4.19. Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferida automaticamente para o registro de empenho;
- 4.20. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
- 4.21. Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
- 4.22. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
- 4.23. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
- 4.24. Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
- 4.25. Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;
- 4.26. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
- 4.27. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferida automaticamente para o registro de liquidação;
- 4.28. Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
- 4.29. Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
- 4.30. Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extraorçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
- 4.31. Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
- 4.32. Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
- 4.33. Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.34. Permitir que a geração da movimentação do item 4.33 seja feita por fonte de recurso;
- 4.35. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.33, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 4.36. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
- 4.37. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
- 4.38. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
- 4.39. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
- 4.40. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
- 4.41. Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
- 4.42. Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
- 4.43. Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.
- 4.44. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
- 4.45. Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
- 4.46. Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
- 4.47. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
- 4.48. Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;
- 4.49. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
- 4.50. Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;
- 4.51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
- 4.52. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 4.53. Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 4.54. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
- 4.55. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.54, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
- 4.56. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
- 4.57. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;
- 4.58. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
- 4.59. Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;
- 4.60. Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;
- 4.61. Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);
- 4.62. Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;
- 4.63. Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 4.64. Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;
- 4.65. Permitir controle de movimentações extraorçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);
- 4.66. Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas do mesmo via web;
- 4.67. Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;
- 4.68. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;
- 4.69. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;
- 4.70. Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;
- 4.71. Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;
- 4.72. Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;
- 4.73. Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
 - 4.74. Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;
 - 4.75. Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;
 - 4.76. Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
 - 4.77. Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- número:". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;
- 4.78. Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número:". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;
 - 4.79. Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;
 - 4.80. Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;
 - 4.81. Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;
 - 4.82. Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extraorçamentário;
- 4.83. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;
 - 4.84. Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;
 - 4.85. Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;
 - 4.86. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;
 - 4.87. Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;
 - 4.88. Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;
 - 4.89. Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;
 - 4.90. Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;

- 4.91. Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;
- 4.92. Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;
- 4.93. Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;
- 4.94. Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;
- 4.95. Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;
- 4.96. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;
- 4.97. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;
 - 4.98. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;
 - 4.99. Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;
 - 4.100. Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;
 - 4.101. Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;
 - 4.102. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;
 - 4.103. Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
 - 4.104. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;
 - 4.105. Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;
 - 4.106. Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;
 - 4.107. Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 4.108. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;
- 4.109. Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
- 4.110. Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;
- 4.111. Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- 4.112. Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
- 4.113. Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extraorçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extraorçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, as referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;
- 4.114. Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;

- 4.115. Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;
- 4.116. Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitacoes), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;
- 4.117. Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;
- 4.118. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;
- 4.119. Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;
- 4.120. Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;
- 4.121. Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social;
- 4.122. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos Planejamento (Inicial e Atualizado), Conciliação Bancária Mensal e Precatórios.
- 4.123. Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extraorçamentária, o repasse (geração de empenho e liquidação extraorçamentária correspondentes) será realizado automaticamente, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

5 – CONTABILIDADE

- 5.1. Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;
- 5.2. Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
- 5.3. Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
- 5.4. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
- 5.5. Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
- 5.6. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 5.7. Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
- 5.8. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
- 5.9. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP dos Módulos de Balancete Isolado e Balanço Anual;
- 5.10. Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
- 5.11. Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
- 5.12. Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
- 5.13. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
- 5.14. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 5.15. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 5.16. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 5.17. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 5.18. Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 5.19. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 5.20. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 5.21. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 5.22. Programa de Trabalho - Anexo 06;
- 5.23. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 5.24. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 5.25. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 5.26. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 5.27. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
- 5.28. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 5.29. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 5.30. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 5.31. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 5.32. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 5.33. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;

6 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

- 6.1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 6.2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 6.3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 6.4. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- 6.5. Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 6.6. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 6.7. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 6.8. Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- 6.9. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 6.10. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
- 6.11. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 6.12. Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- 6.13. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- 6.14. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

7 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – GESTÃO FISCAL

Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:

- 7.1. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- 7.2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- 7.3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- 7.4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 7.5. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- 7.6. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

8 – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

- 8.1. Possuir módulo que possibilite o acesso público de forma ampla para consulta às movimentações do órgão público em atendimento ao que estabelece a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009 e o Decreto nº 7.185 de 27/05/2010.

9 – GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS

- 9.1. Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

10 – GERAR IMPORTAÇÃO DOS DADOS PARA CONSOLIDAÇÃO

- 10.1. Possuir rotina para importação dos Arquivos de Integração gerados nas autarquias, das rotinas Contábeis, Receita e Despesa para a realização da Consolidação;
- 10.2. Possuir rotina para importação dos Arquivos das Autarquias, gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo.

11 – EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

- 11.1 Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
- 11.2. Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
- 11.3. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

D - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS – WEB

1 – CADASTRO DE PESSOAL

- 1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, estado civil, fotografia, filiação, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira de habilitação (número, categoria e data de validade), título de eleitor (número, zona e seção), tipo de sangue e identificar se é doador ou não, identificar se é deficiente físico;
- 1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo, regime jurídico, tipo de vínculo, cargo, salário, datas de nomeação, posse e admissão, data de término de contrato temporário, lotação, unidade orçamentária, carga horária semanal, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;
- 1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional, incluindo o tipo e nome do curso/treinamento, especialidade se tiver, qual a entidade, período de realização, informações de certificado e carga horária, local de realização e empresa;
- 1.4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática de acordo com limites e condições previstos para cada dependente;
- 1.5 Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos como Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 1.6 Permitir o cadastro de pensões judiciais com o nome da(o) pensionista, CPF, data de inclusão/exclusão, banco e conta para pagamento, bem como as informações para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo);
- 1.7 Permitir o cadastro do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter histórico de lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para pagamento dos servidores informados no custeio;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 1.8 Registrar e manter o histórico de alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo empregatício, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando também o motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 1.9 Permitir o cadastro de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, com mês e ano da alteração dos valores;
- 1.10 Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionada e temporária com, no mínimo, nomenclatura, natureza, forma de provimento, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, ocupadas e disponíveis, possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, informação e controle de data e motivo de extinção;
- 1.11 Possuir acesso rápido para consulta de dados dos servidores permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias, licença prêmio, transferências;
- 1.12 Estabelecer um único código de registro para o servidor para que, através deste, possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;
- 1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 1.16 Permitir o cadastro do plano de cargos e informar, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;
- 1.17 Permitir o cadastro e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.20 Localizar servidores por nome ou parte do nome;
- 1.21 Localizar servidores pelo CPF;
- 1.22 Localizar servidores pelo número do Registro Geral (RG);
- 1.23 Localizar servidores pela data de nascimento;
- 1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores, para recontração de servidores temporários;
- 1.25 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de desligamento de forma coletiva, com os mesmos dados, a um grupo de servidores para pagamento coletivo, em função de rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 1.26 Possibilitar a configuração dos tipos de desligamento por regime de trabalho e motivo da rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.27 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que um servidor não seja admitido com informações fora dos padrões permitidos;
- 1.28 Permitir o cadastro de diversos lançamentos de vencimentos e/ou descontos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, por exemplo), apresentando o código da verba (validando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- 1.29 Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um único processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;
- 1.30 Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável;
- 1.31 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório;
- 1.32 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;
- 1.33 Permitir transferência de diversos funcionários para um único local de trabalho, lotação, custeio, cargo ou padrão de salário, de forma coletiva;
- 1.34 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket);
- 1.35 Permitir transferências diversas, como local de trabalho, lotação, custeio, cargo e padrão de salário, ao mesmo tempo e em uma mesma tela, para um único funcionário, registrando também o motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

2 – FÉRIAS

- 2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 2.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 2.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 2.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 2.5 Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
- 2.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
- 2.7 Emitir os Avisos de Férias;
- 2.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 2.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias;

3 – LICENÇA PRÊMIO

- 3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 3.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
- 3.4 Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;

4 – MEDICINA DO TRABALHO

- 4.1 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
- 4.2 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 4.3 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 4.4 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 4.5 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 4.6 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 4.7 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 4.8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 4.9 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 4.10 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 4.11 Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 4.12 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 4.13 Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

5 – ATOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 5.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 5.10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 5.11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 5.12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 5.13 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

6 – FREQUENCIA

- 6.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 6.2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
- 6.3 Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;

- 6.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
- 6.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 6.6 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal;
- 6.7 Emitir Boletim de Frequência;
- 6.8 Possuir Calendário de feriados e dias úteis;
- 6.9 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 6.10 Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;
- 6.11 Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;
- 6.12 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7 – VALE TRANSPORTE

- 7.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 7.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
- 7.3 Permitir o controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 7.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 7.5 Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- 7.6 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
- 7.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 7.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 7.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 7.12 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

8 - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

- 8.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido. Possibilitar a progressão salarial automática do servidor após completar o período aquisitivo, ou somente após aprovação em sua avaliação de desempenho;
- 8.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria;
- 8.6 Possuir controle e histórico da parametrização do estágio probatório, validando regime jurídico, categorias funcionais, efetuando controle temporal em dias, meses ou anos de cada fase e quantidades de fases;
- 8.7 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido. Possibilitar a efetivação automática do servidor em Estágio Probatório após completar o período aquisitivo, ou somente após aprovação em sua avaliação de desempenho;
- 8.8 Permitir o cálculo das fases de avaliação do Estágio Probatório, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo, a matrícula do servidor, código do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc..) e data que serviu de base para contagem;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 8.9 Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações;

9 – FOLHA DE PAGAMENTO

- 9.1 Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13.salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 9.4 Emitir o Termo de Rescisão;
- 9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo;
- 9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 9.12 Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 9.13 Emitir Folha Analítica por folha processada ou consolidando todas as folhas processadas no mês;
- 9.14 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 9.16 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência;
- 9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto, para importação no software da Receita Federal;
- 9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto, para importação no software do SERPRO;
- 9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 9.24 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 9.26 Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta (corrente ou poupança) da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 9.37 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.38 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.39 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
- 9.40 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 9.41 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 9.42 Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;
- 9.43 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas, porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;
- 9.44 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 9.45 Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;
- 9.46 Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta;
- 9.47 Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 9.48 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 9.49 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

10 – eSOCIAL

- 10.1 O sistema deverá possuir módulo que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem a uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexação de documentos digitalizados e com a possibilidade de configurar quais campos serão exibidos, quais campos serão obrigatórios e quais exigem comprovação de documento;
- 10.2 O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 10.3 Gerar arquivo para Qualificação Cadastral em lote, para importação no site do eSocial, cujo objetivo é identificar possíveis divergências cadastrais, afim de não comprometer a prestação de contas ao eSocial;
- 10.4 Tratar o arquivo de retorno da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do eSocial, demonstrando as divergências apuradas;
- 10.5 Prover serviço de mensageria completo, ou seja, a partir dos dados validados, o sistema deverá realizar a comunicação juntos aos webservice do eSocial, para envio e recebimento das informações necessárias;
- 10.6 O sistema deverá possibilitar a criação e o envio dos eventos em lotes, controlando os respectivos protocolos de recebimento do lote;
- 10.7 Assinar digitalmente, com padrão ICP Brasil, os arquivos a serem enviados para a plataforma do eSocial;
- 10.8 Enviar e-mail aos responsáveis confirmando o envio dos eventos ou alertando sobre retorno de erros;
- 10.9 Permitir a consulta em tela do conteúdo dos arquivos XML gerados antes do envio e o download se necessário;

11 – CONTROLE DE MARGEM CONSIGNÁVEL

- 11.1 Permitir que o funcionário solicite a Carta Margem para fins de empréstimo pessoal através do portal do Cidadão;
 - 11.2 Permitir a visualização do andamento da solicitação através do Portal do Cidadão;
 - 11.3 Permitir que o funcionário do RH faça a geração do cálculo com base nas verbas e tipo de cálculo configurado, apurando o saldo disponível para empréstimo pessoal;
 - 11.4 Após geração e validação, o funcionário do RH deverá liberar a margem, permitindo que o funcionário possa utilizar para contrair empréstimo;
 - 11.5 Permitir a impressão da Carta Margem com o QR code através do Portal do Cidadão após a liberação do Departamento de Recursos Humanos;
 - 11.6 Permitir que o funcionário do banco responsável por conceder o empréstimo possa utilizar o QR code impresso na Carta Margem para validar as informações;
 - 11.7 A validação via QR code deverá permitir que o funcionário do banco visualize a informação do código da Margem Consignável, Matrícula e Nome;
- Também deverá existir um campo para validação da chave de acesso que será fornecido pela Prefeitura;
- 11.8 Após a validação da chave de acesso, o funcionário do banco poderá visualizar o saldo para consignação, Data de Validade, Data Primeira Parcela, os campos de preenchimento referente aos dados de empréstimo (Contrato do empréstimo, Nro de parcelas, Valor Parcela e Valor Total) e o botão Aprovar que encerrará a carta margem se tiver verba disponível em folha de pagamento, incluindo automaticamente a conta-corrente;
 - 11.9 Permitir o encerramento da Carta Margem independente da data de validade;

12 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 12.1 Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s);
- 12.2 O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 12.3 Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário;
- 12.4 Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos;
- 12.5 Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;
- 12.6 Permitir associar eventos externos que influenciam na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em casa de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido;
- 12.7 Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador;
- 12.8 Apresentar ao final de cada avaliação o resultado final;
- 12.9 Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o RH, recepção e homologação para finalização;
- 12.10 Permitir revisão da avaliação;
- 12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- 12.12 Permitir emissão de relatórios;

13 – PRESTAÇÃO DE CONTAS – AUDESP

- 13.1 Permitir a geração dos arquivos XML para o sistema AUDESP TCE/SP Fase III do Módulo de Atos de Pessoal e do Módulo de Remunerações;
- 13.2 Permitir relacionar os dados existentes no sistema, tais como, grau de instrução, tipo de atos, tipo de cargo, provimento, regime, função de governo, rubricas entre outras informações, com as tabelas fornecidas pelo TCE-SP de forma individualizada ou coletiva;
- 13.3 O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta de inconsistências de dados necessários para prestação de contas, antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP;
- 13.4 O sistema deverá permitir ajustes dos dados incorretos na própria funcionalidade de inconsistências, sempre que possível, sem a necessidade de fechar a tela para corrigir cada item;
- 13.5 O sistema deverá possuir travas em manutenção de dados que possa gerar conflito com os dados enviados nos arquivos, garantindo a integridades das informações prestadas;
- 13.6 Possuir mecanismo de monitoramento dos arquivos a serem gerados por período, com a data limite para envio e a situação (vencido ou no prazo), para controle de envio;
- 13.7 Permitir visualizar o conteúdo dos dados gerados antes da geração do XML para conferência
- 13.8 Possuir campo para registrar o protocolo do arquivo armazenado fornecido pelo TCE-SP;

14 – CONCURSO

- 14.1 Permitir o registro de todos os concursos e processos seletivos realizados, contendo no mínimo a numeração, o objetivo, início, duração, situação e empresa responsável para realização;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 14.2 Controlar todas as atualizações realizadas no concurso, tais como, abertura, homologação, finalização, entre outras, contendo no mínimo a data da atualização a numeração e o meio de publicação;
- 14.3 Permitir o cadastro dos responsáveis pelas atualizações de cada fase do concurso;
- 14.4 Permitir a associação dos cargos existentes a um ou mais concursos, realizando o controle de vagos disponíveis com as vagas ofertadas;
- 14.5 Exibir a uma relação dos servidores que já estão ocupando as vagas de um respectivo cargo;
- 14.6 Exibir as movimentações realizadas nos cargos, tais como, criação e aumento ou redução de vagas;
- 14.7 Permitir a importação da lista de candidatos aprovados em concurso;
- 14.8 Permitir o controle dos aprovados por classificação;
- 14.9 Permitir o controle das nomeações, renúncias e reclassificações;
- 14.10 Controlar as ações judiciais do respectivo concurso por candidato;
- 14.11 Permitir o registro dos documentos obrigatórios para a recepção dos nomeados;
- 14.12 Possuir área para registro, confirmação e armazenamento dos documentos digitalizados durante o processo de recepção dos nomeados;

15 – TREINAMENTO

- 15.1 Permitir o controle das necessidades de treinamento garantindo a aplicação correta dos investimentos com treinamentos e desenvolvimento das pessoas;
- 15.2 Permitir o cadastro dos cursos, com no mínimo descrição, validade, carga horária, conteúdo programático e as competências;
- 15.3 Permitir o controle dos cursos e eventos realizados, contemplando as seguintes informações: funcionários treinados, instrutor, instituições, período de realização, custos, modalidade (interno, externo, in company);
- 15.4 Permitir registrar a avaliação do treinamento realizado, bem como a confirmação de presença, nota e avaliação do instrutor;
- 15.5 Permitir a conclusão da análise de cada curso realizado, bem como observações e encaminhamentos gerais;
- 15.6 Possibilitar o controle dos agendamentos dos eventos, com as reservas de sala para os treinamentos internos, permitindo uma visualização agrupada em modo calendário de todos os eventos programados;
- 15.7 Permitir uma consulta geral dos treinamentos realizados, possibilitando a definição de quebras (agrupamentos), seleção de campos e criação de filtros específicos para visualização em tela, impressão ou exportação;

16 – MÓDULO GERENCIAL

- 16.1 A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados;
- 16.2 A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);
- 16.3 A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 16.4 A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;
- 16.5 A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;
- 16.6 A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);
- 16.7 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- 16.8 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- 16.9 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- 16.10 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- 16.11 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
- 16.12 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

17 – ATENDIMENTO AO SERVIDOR

- 17.1 Registrar reclamações, sugestões dos servidores e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
- 17.2 Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 17.3 Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 17.4 Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do servidor;
- 17.5 Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
- 17.6 Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo: Requerente, Beneficiário, Data de registro, Assuntos, Complemento do assunto, Número e ano;
- 17.7 Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o servidor durante o atendimento;
- 17.8 Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 17.9 Permitir a emissão de relatório gerencial;
- 17.10 Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
- 17.11 Possibilitar ao servidor consultar as solicitações na internet informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 17.12 Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 17.13 Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
- 17.14 Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
- 17.15 Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao servidor;
- 17.16 Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
- 17.17 Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
- 17.18 Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 17.19 Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- 17.20 Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
- 17.21 Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
- 17.22 Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 17.23 Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 17.24 Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
- 17.25 Os assuntos referentes às demandas da solicitação devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 17.26 Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 17.27 Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
- 17.28 Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
- 17.29 Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação;

18 – APLICATIVO MOBILE

- 18.1 Exibir todos os contratos do servidor de forma sintética com, no mínimo, as informações de matrícula, contrato, cargo, regime, data admissão, data desligamento e situação (ativo ou rescindido), com a possibilidade de visualizar os dados mais detalhadamente com, no mínimo, as informações de cpf, nome completo, data nascimento, PIS, matrícula, contrato, data de admissão, regime, data de desligamento, salário, lotação, custeio, secretaria, local de trabalho e situação (ativo ou rescindido);



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 18.2 Possuir atualização cadastral pelo próprio servidor, de acordo com a disponibilização do setor responsável;
- 18.3 Permitir a visualização de todos os períodos aquisitivos de férias com, no mínimo, as informações de matrícula, contrato, período aquisitivo, limite para lançamento, saldo disponível de dias e a situação do período;
- 18.4 Possibilitar a visualização do extrato do lançamento das férias, com a data início e fim de gozo, quantidade de dias lançados de gozo e/ou pecúnia e se houve adiantamento de 13°.
- 18.5 Permitir o registro da solicitação de agendamento de férias para os períodos aquisitivos com saldo de férias disponíveis, com a opção de lançamentos dos dias de gozo, data início e se deseja receber pecúnia;
- 18.6 Permitir visualização resumida da ficha financeira mês a mês com, no mínimo, as informações de matrícula, contrato, tipo de folha, total bruto, desconto e líquido;
- 18.7 Permitir visualização detalhada da ficha financeira com todos os vencimentos, descontos, total bruto, de descontos e líquido, bases (IRRF, Previdência, FGTS), Salário Base e FGTS
- 18.8 Permitir a geração e download do holerite no formato PDF com validação por QRCODE;
- 18.9 Permitir a visualização dos informes de rendimentos de todos os exercícios;
- 18.10 Permitir a visualização do saldo disponível de margem consignável com o período de validade;
- 18.11 Permitir solicitação de carta de margem para obter novos empréstimos;
- 18.12 Permitir visualização dos empréstimos consignados realizados.

E - ADMINISTRAÇÃO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE, SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO – WEB

Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Registro de textos formatados. Abertura de Exercício. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços.

- 1.1. Possuir rotina para abertura do exercício orçamentário para automatizar e auxiliar o usuário nas reformas administrativas entre o exercício atual e exercício anterior, de maneira histórica;
- 1.2. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;
- 1.3. Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a cópia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;
- 1.4. Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;
- 1.5. Parametrização de forma de trabalho conforme o módulo de sistema, atribuindo avisos, bloqueios e restrições;
- 1.6. Permitir a definição de rotinas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);
- 1.7. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

a) GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- 1.8. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;
- 1.9. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);
- 1.10. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;
- 1.11. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;
- 1.12. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;
- 1.13. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;
- 1.14. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;
- 1.15. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;
- 1.16. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);
- 1.17. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;
- 1.18. O sistema deverá permitir exportar relatórios para as ferramentas de escritório como MS Excel, MS Word, e PDF;
- 1.19. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;
- 1.20. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

b) CADASTRO DE FORNECEDORES

- 1.21. O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;
- 1.22. Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;
- 1.23. Deverá possuir integração com o SIAR utilizando a padronização do cadastro de fornecedor já existente no município;
- 1.24. Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
- 1.25. O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;
- 1.26. O sistema deverá efetuar o controle e disponibilizar dados para visualização demonstrando o controle de fornecimento realizado através de uma Autorização de Fornecimento / Execução de Serviço, demonstrando o Requisitante e saldo Físico e Financeiro unitariamente;
- 1.27. O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;
- 1.28. No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;
- 1.29. O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;
- 1.30. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

c) BANCO DE PREÇOS

- 1.31. Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;
- 1.32. Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;
- 1.33. Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;
- 1.34. O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

1.35. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

d) AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS

- 1.36. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;
- 1.37. O sistema deverá possuir rotina para filtro da licitação/processo contendo modalidade, numero e ano da licitação/processo e número do processo administrativo, sendo apenas essa pesquisa necessária para acessar as demais informações referentes a esse processo/licitação, evitando a necessidade de filtrar novamente essas informações em outras telas;
- 1.38. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;
- 1.39. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;
- 1.40. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;
- 1.41. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;
- 1.42. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;
- 1.43. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;
- 1.44. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;
- 1.45. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
- 1.46. O sistema deverá sugerir a modalidade licitatória ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;
- 1.47. O sistema deverá controlar os valores de Aquisições / Contratações por Limite das Modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
- 1.48. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Digitada, Aprovada, Cancelada, Aguardando Direcionamento, Licitando, Empenhada);



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 1.49. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;
- 1.50. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes e respectivas habilitações ou inhabilitações, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
- 1.51. Permitir o cadastro de informações referentes a questionamento e impugnações de editais, bem como a resposta automática através de e-mail aos interessados que realizaram o download;
- 1.52. O sistema deverá permitir a classificação automática das propostas das empresas e ainda a classificação manual a critério do usuário;
- 1.53. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros;
- 1.54. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos, devendo os mesmos ficarem disponíveis para apresentação no portal de transparência;
- 1.55. O sistema deverá permitir a inclusão de comunicados/avisos nos editais/processos;
- 1.56. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
- 1.57. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;
- 1.58. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;
- 1.59. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;
- 1.60. O sistema deverá *permitir* a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;
- 1.61. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);
- 1.62. Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;
- 1.63. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 1.64. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
 - 1.65. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;
 - 1.66. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almojarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;
- e) COTAÇÃO DE PREÇOS**
- 1.67. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;
 - 1.68. O sistema deverá conter mecanismo de criação de usuários para Fornecedores a fim de que possam oferecer propostas às Cotações de Preços disponibilizadas na WEB;
 - 1.69. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;
 - 1.70. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;
 - 1.71. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento;
 - 1.72. O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;
 - 1.73. O sistema deverá possibilitar a geração da cotação em arquivo magnético fornecendo recurso para que o fornecedor possa preencher a cotação em suas dependências, assinando digitalmente o arquivo preenchido;
 - 1.74. Na importação do arquivo magnético da cotação preenchida pelo fornecedor, o sistema deverá validar se o arquivo esta assinado digitalmente emitindo aviso informando ao usuário sobre a situação do arquivo (Assinado ou Não Assinado) e fornecer opção de importação ou não do arquivo não assinado;
 - 1.75. Na validação da assinatura digital do arquivo da cotação, o sistema deverá mostrar as seguintes informações sobre a assinatura digital do fornecedor: Razão Social/Nome, CNPJ, Data de Validade, Autoridade Certificadora e Numero de Serie;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

f) PREGÃO PRESENCIAL

- 1.76. Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;
- 1.77. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio definir se o valor estimado será publicado ou não, se haverá diferença mínima ou não entre os lances tanto em percentual (%) quanto em valores (R\$);
- 1.78. O sistema deverá demonstrar para o Pregoeiro se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;
- 1.79. O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;
- 1.80. O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja cadastrada no banco de dados de Fornecedores do Município, permitir a digitação dos dados pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;
- 1.81. O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;
- 1.82. O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo (poderá ser desktop) para sua edição por parte dos fornecedores para dar celeridade na fase de abertura de propostas, possibilitando a importação do arquivo com os preços descritos na proposta inicial do Pregão, que devem ser entregues lacrados junto ao envelope das propostas de preço;
- 1.83. Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme a definido para o Pregão;
- 1.84. O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;
- 1.85. Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá disponibilizar uma tela para seleção de propostas para etapa de lances;
- 1.86. O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
- 1.87. O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida para o item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;
- 1.88. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços unitários dos lances e o percentual (%) de diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 1.89. Deverá ser disponibilizada uma tela para operação por parte do Pregoeiro / Equipe de Apoio onde conste a rodada de lances, a consulta a valores de propostas iniciais, o valor para digitação do lance para o Licitante, o menor preço da rodada de lances, o valor limite do lance a ser formulado conforme parametrização de diferença entre lances, a informação sobre o declínio do Fornecedor na rodada, a opção da suspensão do item, o Status do Pregão, o Status do Item, opção para fracassar o item, opção para registro de ocorrências durante os procedimentos de lances, opção para encerramento do item e opção para apagar procedimentos que apresentem vícios e que necessitam ser refeitos;
- 1.90. Deverá ser disponibilizado um cronometro na tela de acompanhamento para que o pregoeiro possa controlar e dar publicidade ao tempo de espera entre os lances, caso haja. Esse cronômetro deverá ser disparado pela tela de acompanhamento do Pregoeiro/Equipe de Apoio;
- 1.91. Encerrada a fase de lances o sistema deverá verificar automaticamente a aplicação da Lei 123/2006 - 147/2014 sobre o empate ficto de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, apresentando em ordem de Classificação de Ofertas todos os licitantes que se enquadram no direito de preferência, para que sejam nesta ordem, chamados a exercer ou abdicar do direito;
- 1.92. O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negociado;
- 1.93. Caso o valor negociado com a empresa anterior não seja aceitável, o sistema deverá permitir a negociação com o licitante da oferta subsequente na classificação geral, respeitada a sequencia das etapas;
- 1.94. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;
- 1.95. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;
- 1.96. Em caso de Inabilitação do Licitante vencedor de determinado Item / Lote, o sistema deverá apresentar os dados do último Licitante que declinou da proposição de ofertas de lances, para proceder à negociação. Retomando os procedimentos de negociação e aceitabilidade dos preços e análise de Habilitação;
- 1.97. O sistema deverá permitir, em caso de Inabilitação de todos os Licitantes selecionados para a etapa de lances, a ativação de propostas para os licitantes que não foram selecionados para a etapa de lances inicial e também não foram desclassificados por descumprimento ao edital ou outro motivo, Habilitando a fase de Negociação e Subsequentes para este Licitante selecionado;
- 1.98. Na fase de encerramento do item, o sistema deverá disponibilizar as opções: REVOGAR/ANULAR, FRACASSADO (em caso de desclassificação ou inabilitação de todos os licitantes), DESERTO (quando não houver licitantes para disputa). O encerramento do item de forma normal se dá pela aceitabilidade do preço na fase de negociação;
- 1.99. O sistema deverá registrar a justificativa de alterações ou exclusões de itens/lotos quando forem efetuadas anteriormente à abertura da sessão. Após a abertura da sessão, caso seja necessário retomar algum ato imediatamente posterior a uma irregularidade detectada, os atos posteriores à irregularidade serão desconsiderados, emitindo aviso ao Pregoeiro/Equipe de Apoio para confirmarem a operação;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 1.100. O sistema deverá disponibilizar como ferramenta de apoio, modelo de ata da sessão pública, com personalização de textos de Preâmbulos, Recursos, Habilitação, Adjudicação e Encerramento e as ocorrências históricas cadastradas registradas pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio durante a sessão, em formato Word;
 - 1.101. O sistema deverá disponibilizar após o encerramento da disputa de todos os itens / lotes, tela para encerramento de pregão, permitindo ao Pregoeiro / Equipe de Apoio escolher o resultado final da sessão pública: Pregão Suspenso, Pregão Concluído com recurso, Pregão Concluído sem recurso, Pregão a Revogar/Anular, Pregão Fracassado ou Deserto;
 - 1.102. O sistema deverá permitir a retomada do pregão, para fins de negociação e análise de habilitação com os licitantes fornecedores subsequentes quando não ocorrer a Adjudicação / Contratação com o primeiro colocado no certame, permitindo o registro das fases necessárias, ocorrências e a nova emissão da Ata;
 - 1.103. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;
 - 1.104. O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;
- g) REGISTRO DE PREÇOS**
- 1.105. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);
 - 1.106. O sistema deverá possuir rotina para filtro da licitação/processo contendo modalidade, numero e ano da licitação/processo e número do processo administrativo, sendo apenas essa pesquisa necessária para acessar as demais informações referentes a esse processo/licitação, evitando a necessidade de filtrar novamente essas informações em outras telas;
 - 1.107. A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;
 - 1.108. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, N.º / Ano Processo Administrativo, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);
 - 1.109. O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;
 - 1.110. O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;
 - 1.111. O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;
 - 1.112. O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 1.113. O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Digitada, Aguardando, Licitando), de acordo com o andamento do processo;
- 1.114. O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;
- 1.115. O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;
- 1.116. Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;
- 1.117. Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;
- 1.118. O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;
- 1.119. O sistema deverá permitir o registro dos fornecedores que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos licitantes vencedores (fornecedores reservas) na sequencia da classificação do certame;
- 1.120. O sistema deverá permitir a emissão da Ata de Registro de Preços, permitindo a exportação para arquivo Word;
- 1.121. O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
- 1.122. Permitir o cadastro de informações referentes a questionamento e impugnações de editais, bem como a resposta automática através de e-mail aos interessados que realizaram o download;
- 1.123. O sistema deverá permitir a inclusão de comunicados/avisos nos editais/processos;
- 1.124. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos, devendo os mesmos ficarem disponíveis para apresentação no portal de transparência;
- 1.125. O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
- 1.126. A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 1.127. Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;
 - 1.128. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
 - 1.129. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;
 - 1.130. O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
 - 1.131. O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
 - 1.132. O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
 - 1.133. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;
 - 1.134. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;
 - 1.135. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
 - 1.136. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
 - 1.137. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
 - 1.138. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
 - 1.139. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;
 - 1.140. O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;
- h) ESTOQUE / ALMOXARIFADO**
- 1.141. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:
1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde
- 1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial
- 1.142. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
- 1.143. O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
- 1.144. O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
- 1.145. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
- 1.146. O sistema deverá registrar as especificações dos tipos de movimentações possíveis de realização no almoxarifado, para futura especificação no extrato de movimento de material (Kardex);
- 1.147. O sistema deverá possuir controle para que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- 1.148. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
- 1.149. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;
- 1.150. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;
- 1.151. O sistema deverá emitir aviso com os materiais que estão em ponto de reposição de estoque;
- 1.152. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
- 1.153. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requiritantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- 1.154. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;
- 1.155. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- 1.156. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
- 1.157. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 1.158. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
- 1.159. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- 1.160. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 1.161. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;
- 1.162. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
- 1.163. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
- 1.164. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
- 1.165. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- 1.166. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- 1.167. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
- 1.168. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- 1.169. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
- 1.170. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- 1.171. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
- 1.172. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
- 1.173. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
- 1.174. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
- 1.175. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requiritante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
- 1.176. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- 1.177. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
- 1.178. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 1.179. O sistema deverá possuir opção de definição da comissão responsável pelo inventário, registrando os dados das pessoas que fazem parte dessa comissão;
- 1.180. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
- 1.181. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
- 1.182. O sistema deverá emitir relatório de notas fiscais que estão em liquidação;
- 1.183. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
- 1.184. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
- 1.185. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;
- 1.186. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

i) CONTRATOS

- 1.187. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veiculo de publicação e valor;
- 1.188. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, numero e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
- 1.189. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veiculo de publicação e observação;
- 1.190. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;
- 1.191. Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 1.192. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
- 1.193. Listar as notas fiscais liquidadas referentes ao contrato;
- 1.194. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
- 1.195. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
- 1.196. O sistema deverá possuir rotina que envie e-mail para o gestor do contrato com a informação dos contratos que estão a vencer dentro de um período configurável pelo próprio usuário;
- 1.197. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
- 1.198. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
- 1.199. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 1.200. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
- 1.201. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
- 1.202. O sistema deverá permitir a geração de contratos de forma individualizada por unidade gestora, em atendimento a desconcentração administrativa;
- 1.203. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

j) PATRIMÔNIO

- 1.204. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
- 1.205. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
- 1.206. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado. Esta movimentação também deverá gerar movimentos de maneira integrada ao módulo Orçamentário / Contábil a respeito da saída do almoxarifado e a incorporação no Grupo de Bens e Classes Patrimoniais correspondentes;
- 1.207. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
- 1.208. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, boletim de recebimento de material, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e histórico de manutenções e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido do bem e observações do bem;
- 1.209. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios utilizando filtros de pesquisa de tais dados;
- 1.210. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;
- 1.211. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 1.212. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
- 1.213. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;
- 1.214. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
- 1.215. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
- 1.216. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;
- 1.217. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;
- 1.218. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
- 1.219. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
- 1.220. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do "ganho" ou "perda" com a venda o bem;
- 1.221. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
- 1.222. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
- 1.223. O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;
- 1.224. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.225. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- 1.226. O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
- 1.227. O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
- 1.228. O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
- 1.229. O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 1.230. O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";
 - 1.231. O sistema deverá permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, vigência e membros da comissão;
 - 1.232. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras, QR Code e Data Matrix, contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
 - 1.233. O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
 - 1.234. O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
 - 1.235. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
 - 1.236. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
 - 1.237. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras, inteiras ou parte de palavras;
 - 1.238. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
 - 1.239. O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
 - 1.240. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
 - 1.241. Permitir a consulta a itens baixados (por exemplo: por período, por unidade, por rubrica e por meio), bem como emissão de relatórios dos dados pesquisados, e a exportação para outros formatos;
 - 1.242. O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
 - 1.243. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
 - 1.244. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
 - 1.245. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;
 - 1.246. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;
- k) PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 1.247. Permitir a emissão dos relatórios em PDF e estruturados de acordo com o TCE-SP referente à prestação de contas de almoxarifado e patrimônio;
 - 1.248. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento ao AUDESP para envio ao TCE-SP;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 1.249. O sistema deverá fornecer ferramenta para leitura do arquivo estruturado (XML) referente à prestação de contas do almoxarifado e patrimônio, emitindo relatório analítico e sintético das informações constantes no arquivo para conferência;

F - ATENDIMENTO AO MUNICÍPE, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO – WEB

1 – OUVIDORIA

- 1.1. Possibilitar o registro através da *internet* de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
- 1.2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
- 1.3. Permitir registro do custo das providências adotadas;
- 1.4. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 1.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 1.6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 1.7. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 1.8. Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
- 1.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
- 1.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
- 1.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
 - Pedido de informação;
 - Pedido de serviço;
 - Reclamação;
 - Denúncia;
 - Sugestão;
 - Elogio.
- 1.12. Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na *internet* informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 1.13. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
- 1.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- 1.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 1.16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
- 1.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
- 1.18. Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;
- 1.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
- 1.20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
- 1.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
 - Urgente;
 - Alta;
 - Normal.
- 1.22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
- 1.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
- 1.24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 1.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
- 1.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 1.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
 - Tramitação;
 - Encerramento;
 - Envio de resposta;
 - Reativação.
- 1.28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 1.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
- 1.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
- 1.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
- 1.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
- 1.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;
- 1.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise;

2 – ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 2.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
- 2.2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 2.3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 2.4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 2.5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
- 2.6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
 - Requerente;
 - Beneficiário;
 - Data de registro;
 - Assuntos;
 - Complemento do assunto;
 - Número e ano;
 - Órgão atual;
 - Endereço de inspeção.
- 2.7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
- 2.8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
- 2.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;
- 2.10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
- 2.11. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na *internet* informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 2.12. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 2.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
- 2.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
- 2.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
- 2.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
- 2.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
- 2.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 2.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- 2.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
- 2.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 2.22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 2.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 2.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
- 2.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 2.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 2.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
- 2.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
- 2.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação;

3 – PROTOCOLO

- 3.1. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 3.2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
- 3.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
- 3.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
 - Número do Processo;
 - Data de Abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Órgão responsável pelo Assunto;
 - Código para acesso à consulta via *internet*.
- 3.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
 - Número do Processo;
 - Data de Abertura;
 - Requerente;
 - Assunto.
- 3.6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
- 3.7. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
- 3.8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- 3.9. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 3.10. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
 - Órgão onde foi realizado o apensamento;
 - Data/Hora do apensamento;
 - Processos apensados;
 - Processo principal;
 - Usuário que apensou;
 - Órgão de lotação do usuário;
 - Local para assinatura.
- 3.11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:
 - Órgão;
 - Descrição do local;
 - Responsável;
 - Tempo de arquivamento.
- 3.12. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
- 3.13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
- 3.14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
- 3.15. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
- 3.16. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
- 3.17. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
- 3.18. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 3.19. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
- 3.20. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 3.21. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
- 3.22. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- 3.23. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 3.24. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br

@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 3.25. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 3.26. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 3.27. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 3.28. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 3.29. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 3.30. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
- 3.31. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
- 3.32. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- 3.33. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 3.34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 3.35. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
- 3.36. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- 3.37. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
- 3.38. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 3.39. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
- 3.40. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- 3.41. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- 3.42. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- 3.43. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 3.44. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 3.45. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
- 3.46. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 3.47. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
- 3.48. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
- 3.49. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
- 3.50. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
- 3.51. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
 - Número, Ano do Processo;
 - Data de abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
 - Complemento do assunto;
 - Órgão atual.
- 3.52. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;
- 3.53. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
- 3.54. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
- 3.55. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
- 3.56. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
- 3.57. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
- 3.58. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
- 3.59. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
- 3.60. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
- 3.61. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento;

4 – GESTÃO DE ATIVIDADES

- 4.1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
- 4.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
- 4.3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 4.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
- 4.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
- 4.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
- 4.7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
- 4.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
 - Numeração;
 - Previsão de atendimento;
 - Previsão de encerramento;
 - Telefones para contato;
 - Serviços a executar;
 - Local para execução dos serviços.
- 4.9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
- 4.10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
 - Data de encerramento;
 - Nível de complexidade;
 - Situação do encerramento;
 - Motivo e observação da não execução;
 - Tempo de deslocamento;
 - Distância percorrida;
 - Nível de satisfação;
 - Responsável pela execução;
 - Parecer final.
- 4.11. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:
 - Número e exercício;
 - Data da abertura;
 - Data de encerramento;
 - Tipo de execução;
 - Requerente;
 - Órgão solicitante.
- 4.12. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
 - Número e exercício;
 - Órgão responsável pela execução;
 - Data da abertura;
 - Data de término;
 - Status.
- 4.13. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;
- 4.14. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 4.15. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;
- 4.16. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida;

5 – PORTAL DO CIDADÃO

- 5.1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
 - Nome
 - CPF/CNPJ;
 - E-mail;
 - Senha.
- 5.2. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
- 5.3. Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;
- 5.4. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;
- 5.5. Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;
- 5.6. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:
 - Assunto;
 - Mais detalhes sobre o motivo;
 - Local da ocorrência.
- 5.7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.
- 5.8. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;
- 5.9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo:
 - Endereço;
 - E-mail;
 - Telefone.
- 5.10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
- 5.11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
- 5.12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
- 5.13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
- 5.14. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela *internet*. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 5.15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas *web* com responsividade;
- 5.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
- 5.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.

6 – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (E-SIC)

- 6.1. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), “LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011” (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) referente ao “CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”;
- 6.2. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.
- 6.3. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;
- 6.4. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;
- 6.5. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;
- 6.6. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;
- 6.7. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;
- 6.8. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;
- 6.9. Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:
 - Número, exercício do pedido de informação;
 - Data de abertura;
 - Prazo de resposta;
 - Solicitante;
 - Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;
- 6.10. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública;
- 6.11. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:
 - Numeração e exercício do pedido de informação;
 - Situação em que encontra o pedido de informação;
 - Solicitante;
 - Prazo de resposta;
 - Detalhamento do pedido de informação;
 - Dados da resposta.
- 6.12. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
 - Nome
 - CPF/CNPJ;
 - E-mail;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- Senha.

- 6.13. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
- 6.14. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
- 6.15. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis;

G - ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS – WEB

Este sistema deve oferecer os instrumentos necessários para administrar toda a frota de veículos, máquinas, e equipamentos da entidade, através de informações em tempo real, via *Web*, inclusive por meio de dispositivos móveis, oferecendo também plataforma de localização, através de GPS. O sistema deve ter suporte aos itens pretendidos abaixo.

1 – Cadastros

Entre os Cadastros do sistema, devem conter:

- 1.1 Marca;
- 1.2 Modelo;
- 1.3 Tipo e Subtipo de Frota;
- 1.4 Cor;
- 1.5 Potência;
- 1.6 Combustível;
- 1.7 Tanques de Combustível;
- 1.8 Bombas de Combustível;
- 1.9 Tipos de Manutenção;
- 1.10 Itens Variados (Peças, Serviços, e Diversos);
- 1.11 Fornecedores;
- 1.12 Seguradoras;
- 1.13 Unidade Orçamentária;
- 1.14 Motoristas, contendo no mínimo, as seguintes informações: Nome, Número, Vencimento, e Categoria da CNH, Unidade Orçamentária, Situação, Tipo do Vínculo com a Entidade, Dados de Endereço, Dados de Contato, e Foto;
- 1.15 Veículo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marca, Modelo, Tipo, Combustível, Tipo do Medidor, Placa, Chassi, RENAVAL, Cor, Potência, Unidade Orçamentária, Ano, Situação, Motorista vinculado, Indicador de Propriedade, Extintor, e Foto;

2 - LICENCIAMENTOS (DPVAT, LICENCIAMENTO, E IPVA)

- 2.1 Controlar o DPVAT, Licenciamento, e IPVA, dos veículos, contendo informações de data e valor do pagamento;

3 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 3.1 Controlar a Manutenção Preventiva, considerando a validade do item por data e/ou distância percorrida. Quando a validade for controlada por distância, calcular o próximo vencimento de acordo com o valor do medidor atual do veículo;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

4 – APÓLICES DE SEGURO

- 4.1 Controlar as Apólices de Seguro não obrigatório da Frota, permitindo informar Número e Data de Validade do Seguro, Veículo, Seguradora, Valor Segurado, e Valor da Franquia;

5 – VENCIMENTOS

O sistema deve controlar o vencimento dos seguintes itens do Sistema:

- 5.1 CNH: controlar o vencimento da CNH dos Motoristas, informando quando a mesma estiver próxima da data do vencimento, ou vencida;
- 5.2 DPVAT, Licenciamento, e IPVA: controlar o vencimento de DPVAT, Licenciamento, e IPVA, informando quando os mesmos estiverem próximos da data do vencimento, ou vencidos;
- 5.3 Manutenção Preventiva: controlar o vencimento das Manutenções Preventivas, informando quando a mesma estiver próxima do vencimento, ou vencida, seja por data, ou por distância percorrida;
- 5.4 Extintor: controlar o vencimento do Extintor, informando quando o mesmo estiver próximo da data do vencimento, ou vencido;
- 5.5 Apólice de Seguro: controlar o vencimento da Apólice de Seguro, informando quando a mesma estiver próxima da data do vencimento, ou vencida;

6 – ABASTECIMENTO

O sistema deve possuir funcionalidades para controlar os seguintes aspectos do abastecimento da Frota:

- 6.1 Compra de Combustível: controlar as Aquisições de Combustível, contendo os Dados da Nota Fiscal, Fornecedor, Combustível, Quantidade adquirida, e Valor do Litro, calculando o Total automaticamente;
- 6.2 Autorização para Abastecimento: controlar Autorização para os Abastecimentos, selecionando o Veículo, Motorista, Quantidade autorizada, e Combustível;
- 6.3 Permitir que a Autorização seja exportada, para que possa ser impressa se necessário, ou que a mesma seja cancelada, registrando o Motivo;
- 6.4 Abastecimento: controlar os Abastecimentos, sejam eles na Bomba Interna da Entidade, ou em Postos Licitados, permitindo informar a Autorização, Motorista, Veículo, Data e Hora do abastecimento, Fornecedor, Combustível, Valor do Medidor no Abastecimento, Valor do Litro, e Quantidade, calculando o Total automaticamente;
- 6.5 Quando uma Autorização for utilizada no Abastecimento, o Sistema deve buscar os dados lançados na Autorização, evitando que as informações sejam preenchidas duas vezes, e permitir que o lançamento no Sistema seja travado caso a quantidade abastecida seja maior que a autorizada;

7 – TRAFEGO LOCAL E INTERMUNICIPAL

O sistema deve possuir funcionalidades para controlar os seguintes aspectos do tráfego da Frota, tanto local quanto intermunicipal:

- 7.1 Roteiro: permitir o cadastro de Roteiros comuns, a fim de facilitar o lançamento dos tráfegos;
- 7.2 Tráfego: controlar o tráfego da Frota, permitindo informar o Motorista, Veículo, Data e Hora de Partida, Data e Hora de Chegada, Medidor na Partida e Chegada, Roteiro, Motivo, e Destino;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 7.3 Abastecimento em Viagem: controlar os abastecimentos feitos quando o veículo estiver em viagem, e não puder abastecer na Bomba Interna da Entidade ou em algum Posto Licitado, permitindo vincular o Abastecimento à Viagem, e informar Combustível abastecido, Data e Hora, Medidor no Abastecimento, Fornecedor, Valor do Litro, e Quantidade, calculando o Total automaticamente;
- 7.4 Gastos em Viagem: controlar os gastos variados quando o veículo estiver em viagem, permitindo vincular o Gasto à Viagem, e informar o Item consumido, Data, Valor do Item, Quantidade, calcular o Total automaticamente, e anexar o Documento Fiscal correspondente;

8 – MANUTENÇÃO

O sistema deve possuir funcionalidades para controlar os seguintes aspectos da manutenção da Frota:

- 8.1 Solicitação de Manutenção: controlar Solicitações para Manutenções da Frota, permitindo informar o Veículo, Motorista Requisitante, Fornecedor, Data desejada da Manutenção, Tipo, Itens (Peça/Serviço) Solicitados, Quantidade e Valor unitário dos Itens, calculando o Total automaticamente;
- 8.2 Permitir que a Solicitação seja exportada, para que possa ser impressa se necessário;
- 8.3 Manutenção: controlar as Manutenções da Frota, permitindo informar a Solicitação, Tipo, Veículo, Data de Início e Término da manutenção, Valor do Medidor na Manutenção, Fornecedor, Número da Nota Fiscal, Observações, Itens (Peça/Serviço) utilizados durante a Manutenção, Quantidade e Valor unitário dos Itens, calculando o Total automaticamente;
- 8.4 Quando uma Solicitação for utilizada na Manutenção, o Sistema deve buscar os dados lançados na Solicitação, evitando que as informações sejam preenchidas duas vezes. O Sistema deve permitir também que os Itens da Solicitação sejam lançados para a Manutenção, caso todos tenham sido aprovados;

9 – SINISTRO

- 9.1 Controlar as ocorrências de Sinistro com a Frota, permitindo informar a Apólice do Seguro, Data do Sinistro, Descrição do ocorrido, e anexar Foto e Documento referente ao ocorrido;

10 – MULTA

- 10.1 Controlar as Multas recebidas pela Frota, permitindo informar o Motorista que levou a multa, o Veículo multado, Número da Autuação, Data e Hora da Infração, Local, Tipo, Pontuação Perdida, Descrição da Infração, Responsável pelo Pagamento, Data do Pagamento, e anexar o documento da infração;

11 – SEM PARAR

- 11.1 O Sistema deve oferecer integração com o serviço de cobrança automática de pedágio Sem Parar, através da importação dos arquivos do mesmo, armazenando no Sistema os gastos de Adesão, Mensalidade, e Pedágio, detalhados nos arquivos;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

12 – RELATÓRIOS

O sistema deve permitir a exportação dos relatórios para os formatos PDF, DOC, XLS, CSV, ODT, e OSD, e disponibilizar os seguintes relatórios:

- 12.1 Relatório de Vencimentos Diversos;
- 12.2 Relatório de Próximos Vencimentos e Vencidos;
- 12.3 Relatório de Frota;
- 12.4 Relatório de Histórico de Frota em Unidade Orçamentária;
- 12.5 Relatório de Multas, por período;
- 12.6 Relatório de Sinistros, por período;
- 12.7 Relatório de Abastecimentos, por período, com totalizadores de custo e litros;
- 12.8 Relatório de Autorizações de Abastecimento;
- 12.9 Relatório de Autonomia (Média de Consumo) por Abastecimento, por período, com totalizadores de custo, litros e distância;
- 12.10 Relatório de Autonomia (Média de Consumo) por Veículo, por período, com totalizadores de custo, litros e distância;
- 12.11 Relatório de Abastecimentos por Unidade Orçamentária, por período, com totalizadores de custo e litros;
- 12.12 Relatório de Tráfegos;
- 12.13 Relatório de Manutenções, por período, com totalizador por custo;
- 12.14 Relatório de Solicitações de Serviço;
- 12.15 Relatório de Manutenções por Veículo, por período, detalhada por Item, com totalizador de custo por manutenção e geral;
- 12.16 Relatório de Gastos por Veículo, por período, detalhado por Gasto, com totalizadores de custo por veículo e geral;

13 – GPS – SISTEMA DE POSICIONAMENTO GLOBAL – LOCALIZAÇÃO E ROTAS

O sistema deve ter suporte a um módulo rastreador GPS, e contar com as seguintes funcionalidades:

- 13.1 Localizar os veículos que possuem módulo GPS instalado, mostrando ao usuário do sistema onde o mesmo se encontra em um mapa;
- 13.2 Armazenar toda a Rota percorrida pelos veículos que em algum momento possuíram um módulo GPS instalado, visando futuras auditorias;
- 13.3 Permitir a consulta das Rotas armazenadas, por período, marcando o caminho percorrido em um mapa.
- 13.4 Ao consultar uma Rota, indicar a Data e Hora de Partida e Chegada, em quais pontos o veículo ficou Parado e por quanto tempo, e a Distância aproximada percorrida;

14 – GRÁFICOS

O sistema deve disponibilizar os seguintes relatórios em formato de gráfico:

- 14.1 Total de litros abastecidos por Combustível;
- 14.2 Total gasto com abastecimento por Combustível;
- 14.3 Total de litros abastecidos por Veículo;
- 14.4 Total gasto com abastecimento por Veículo;
- 14.5 Total de litros abastecidos por Unidade;
- 14.6 Total gasto com abastecimento por Unidade;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 14.7 Total de litros abastecidos por Motorista;
- 14.8 Total gasto com abastecimento por Motorista;
- 14.9 Total percorrido por Veículo por Ano;
- 14.10 Total gasto com manutenção por Tipo de Manutenção;
- 14.11 Total gasto com manutenção por Fornecedor;
- 14.12 Total de gastos por Unidade;
- 14.13 Total de gastos por Tipo de Gasto.

H - ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO – WEB

O sistema deve ser desenvolvido com o objetivo de controlar todas as informações referentes a falecimento e outros fatos ocorridos nesta área pública, com o intuito de fornecer relatórios gerências e estatísticos além de propiciar a seus operadores uma fácil visualização e consulta a dados atuais e históricos, mantendo a integridade de tais dados.

1 – CADASTROS BÁSICOS

- 1.1 Cadastro de Cemitérios: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta;
- 1.2 Cadastro de Graus de Parentesco: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta;
- 1.3 Cadastro de Causa Mortis: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta;
- 1.4 Cadastro de Características Físicas: Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cútilis, Cabelo, Cicatriz, Tipo Sanguíneo, Naturalidade, mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta;
- 1.5 Cadastro de Funerárias: Fornecer cadastros independentes de Funerárias mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta;
- 1.6 Cadastro de Entidades Hospitalares: Fornecer cadastros independentes de entidades hospitalares mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, nome, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail e telefone; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta;
- 1.7 Cadastro de Pessoas: Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro,



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta;

- 1.8 Cadastro de Endereçamento: Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta;

2 – PESQUISAS

- 2.1 Requisitos Básicos: Todos os cadastros devem possibilitar as pesquisas em forma de registros, filtrando os conteúdos desejados de acordo com a necessidade, permitindo, inclusive, mesclar vários filtros em uma única consulta;
- Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem;
 - Possibilitar a seleção das colunas para impressão da pesquisa em relatório e exportar o conteúdo da pesquisa para arquivo em formato texto, PDF e EXCEL (.xls);

3 – ROTINAS DIÁRIAS

- 3.1 Cadastro de Concessões: Manter informações em forma de registros com:
- Número da Sepultura;
 - Número da Quadra;
 - Descritivo da Construção;
 - Ano e Número do processo administrativo que gerou a concessão;
 - Data da Concessão;
 - Cemitério buscando dados no cadastro de cemitérios;
 - Tipo de Concessão (Perpétua ou Temporária);
 - Período de Concessão no caso de concessão temporária e valor da concessão;
 - Possibilitar o cadastramento de vários autorizados em forma de registro, vinculados a uma determinada concessão, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e grau de parentesco do cadastro de grau de parentesco;
 - Possibilitar adicionar arquivos digitalizados ou imagens ao registro da concessão;
- 3.2 Cadastro de Falecido: Manter informações em forma de registros com:
- Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (Nº da Sepultura e Nº da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão;
 - Dados do falecido buscando do cadastro de pessoas;
 - Data de Nascimento;
 - Data de Sepultamento;
 - Data de Falecimento;
 - Cartório;
 - Data do Atestado de Óbito;
 - Idade;
 - Declarante buscando do cadastro de pessoas;
 - Causa Mortis possibilitando o registro de mais de uma quando houver;
 - Nome e CRM do médico que concedeu atestado;
 - Observações do Óbito;
 - Sexo;
 - Estado Civil;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- Natimorto (Sim/Não);
 - Tempo de gestação de natimorto;
 - Membro;
 - Filiação (Nome do Pai e da Mãe);
 - Cútis;
 - Cor dos Olhos;
 - Cabelos;
 - Funerária;
 - Região Procedente;
 - Cicatriz;
 - Naturalidade;
 - Nacionalidade;
 - Raça;
 - Profissão;
 - Entidade que prestou assistência hospitalar.
 - Possibilitar o cadastramento de vários parentes em forma de registro, vinculados a um determinado falecido, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e o grau de parentesco do cadastro de Grau de Parentesco;
 - Possibilitar vincular arquivos digitalizados ou imagens ao registro do falecido;
- 3.3 Movimentação de Falecido: Possibilitar registrar as movimentações ocorridas com os registros de falecidos no cemitério, desde a sua inclusão até a retirada definitiva para ossário ou transladação para outro cemitério;
- Permitir consultar todas as movimentações ocorridas com o falecido;
- 3.4 Ordem de Serviço: Possibilitar manter em forma de registro com:
- Número sequencial gerado por sistema;
 - Ano;
 - Status que pode ser Aguardando Execução, Em Execução, Concluído ou Cancelado
 - Data abertura;
 - Data previsão de execução;
 - Observação;
 - Responsável pela execução que pode ser um funcionário ou um terceiro;
 - Cemitério;
 - Identificação da concessão;
 - Data de conclusão;
 - Prioridade que pode ser Baixa, Normal, Alta ou Urgente;
 - Identificação do falecido;
 - Pessoa que solicitou;
 - Permitir que sejam incluídos itens de serviço na Ordem de Serviço com a identificação do serviço, quantidade e valor unitário;
 - Possibilitar o apontamento de materiais utilizados na execução da ordem de serviço com a descrição do material, quantidade e observação;
 - Emitir a Ordem de Serviço com os dados:
 - Número e ano;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras
(14) 3283 9570
Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- Data e hora de abertura;
- Previsão de atendimento;
- Responsável;
- Cemitério;
- Status;
- Solicitante;
- Falecido;
- Concessão;
- Itens de serviço;

4 – RELATÓRIOS

- 4.1 Falecidos por Causa Mortis: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por período de falecimento e causa mortis; Possibilitar a visualização nos modelo Sintético e Analítico. O modelo Sintético deve agrupar os falecidos por Causa Mortis e totalizar por mês de Janeiro a Dezembro, inclusive possibilitar a opção de visualização por gráficos. No modelo Analítico, possibilitar visualizar os Falecidos por Causa Mortis e demais informações pertinentes ao falecido;
- 4.2 Falecidos por Quadra: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por quadra inicial e quadra final, apresentando quebra por quadra; Possibilitar selecionar o cemitério e o período de falecimento;
- 4.3 Concessionário e Autorizados por Concessão: Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o N° e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura;
- 4.4 Falecidos para exumação: Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, período de vencimento e permanência, apresentando os falecidos, localização, sepultura e data de vencimento da mesma;
- 4.5 Falecidos por período: Possibilitar filtrar registros do cadastro de falecidos por cemitério, mês e ano de sepultamento, apresentando os dados do falecido e do óbito, com as Causas Mortis;
- 4.6 Movimento de falecidos no período: Possibilitar filtrar registros dos movimentos dos falecidos em um determinado período e por tipo de movimentação realizada;
- 4.7 Relatórios de Inumações por:
 - Atividade Profissional;
 - Naturalidade;
 - Entidade de Assistência Hospitalar;
 - Região de Procedência;
 - Empresa Funerária;
 - Concessão;
 - Período de Sepultamento;
 - Idade e Sexo;
 - Estado Civil e Sexo;
 - Localização;
 - Causa Mortis;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- Possibilitar a emissão de forma resumida ou registro a registro;
- Possibilitar filtrar os registros por determinado período de sepultamento;
- Possibilitar filtrar os registros de um cemitério ou de todos;
- Para as emissões resumidas permitir selecionar impressão de um gráfico;

5 – FORMULÁRIOS

- 5.1 – Guia de Sepultamento: Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos N° da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Hora do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento e as assinaturas do Concessionário/Autorizado e do Declarante contendo seus respectivos nomes;
- 5.2 – Ficha do Falecido: Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos N° da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome o Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneiro, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento, Nome do Concessionário/Autorizado e do Declarante;

6 – ADMINISTRATIVO

- 6.1 Usuários: Possuir um cadastro de usuários do sistema que devem ter uma identificação e senhas individuais para entrar no sistema, e cada usuário deve ter as seguintes permissões, no mínimo:
- Cemitérios – Incluir, Alterar, Excluir;
 - Pessoas – Incluir, Alterar, Excluir;
 - Concessão – Incluir, Alterar, Excluir;
 - Falecido – Incluir, Alterar, Excluir, Alterar Concessão, Movimentar;
 - Usuários – Incluir, Alterar;
 - Cadastros Básicos – Incluir, Alterar, Excluir;
 - Ordem de Serviço – Incluir, Alterar, Excluir;
 - Guia de Pagamento – Visualiza, Registra, Parcelamento, Informa data de vencimento, Libera para execução, Reimprimir.
 - Permitir que em caso de perda de senha pelo usuário, o administrador possa reinicializar a senha para que o usuário informe nova senha;
 - Possibilitar que o usuário possa trocar a senha sempre que achar necessário, informando a senha atual e a nova senha;
- 6.2 Auditoria: Possibilitar o rastreamento de alterações efetuadas pelos usuários no sistema, com tela para consulta onde apresente os dados:
- Tabela do sistema;
 - Coluna da tabela;
 - Identificação do registro alterado;
 - Usuário que alterou;
 - Data e hora da alteração;
 - Valor antes da alteração;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- Valor depois da alteração;

7 – INTEGRAÇÃO

- 7.1 Permitir a integração com o sistema de gestão tributária através da emissão de guias para pagamentos de taxas pertinentes aos serviços prestados pela administração do cemitério. O sistema deve possibilitar o controle das guias pagas, autorizando a execução se a guia for baixada /ou permitir que o usuário que tiver permissão possa autorizar manualmente a execução;
- 7.2 Os dados do solicitante devem ser incluídos automaticamente quando não forem encontrados nos cadastros do sistema de gestão tributária, para possibilitar a emissão da guia;
- 7.3 Permitir a reimpressão da guia para pagamento das taxas;

8 – OPERACIONAL

- 8.1 Requisito Imprescindível: Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis na plataforma web e acessadas via internet pelos browser (Internet Explorer / Mozilla Firefox);
- 8.2 Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF – Portable Document Format.

I - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – WEB

O Sistema de Controle Interno deve estabelecer os procedimentos que permitam exercer a fiscalização dos atos da administração direta e indireta, comprovando a legalidade e avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos. Além disso, deve possibilitar a tratativa de irregularidades na gestão das causas, elaboração de plano de ações, monitoramento da execução das ações e gestão dos riscos envolvidos, utilizando ferramentas da qualidade como 5W2H, PDCA, 5 Porquês, Diagrama de Ishikawa e Gráfico de Gantt.

Deve compor o Sistema do Controle Interno o conjunto de órgãos que consubstanciam a Administração Pública, atuando de forma integrada. O controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos, em consonância com os preceitos gerais da Constituição Federal e das leis que regem a administração pública.

O sistema deve estar disponível na plataforma Web, e ser composto pelos requisitos abaixo:

1 – AUDITORIA

- 1.1 Permitir o cadastro de diferentes tipos de auditoria;
- 1.2 Permitir o cadastro de checklist contendo normas/leis com itens e subitens em estrutura de árvore;
- 1.3 Permitir criar auditorias, com geração automática do número por exercício;
- 1.4 Permitir suspender e cancelar auditorias ainda não finalizadas;
- 1.5 Permitir planejamento de auditorias, determinando seu tipo, data de início e término, auditor, auditados e as normas a serem auditadas. Uma auditoria em andamento pode ter seu planejamento alterado, caso seja necessário inserir e/ou remover normas e envolvidos durante a sua execução;
- 1.6 O sistema deve enviar um e-mail automático de notificação para o auditor responsável pela auditoria;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- 1.7 Permitir que o auditor execute a auditoria, indicando a regularidade ou irregularidade de cada norma e relatando as observações obtidas, sendo possível pausar o preenchimento a qualquer momento;
- 1.8 Permitir anexar arquivos de diversos formatos à auditoria;
- 1.9 Permitir visualização de todo o processo de auditoria, o que inclui os dados da mesma, seu planejamento, execução, anexos, status e progresso percentual, que devem ser automaticamente atualizados de acordo com o andamento da auditoria;
- 1.10 Permitir finalizar da auditoria com possibilidade de criar processos que deem andamento às irregularidades encontradas;

2 – IRREGULARIDADES

- 2.1 Permitir o cadastro de diferentes tipos de irregularidades;
- 2.2 Permitir criar irregularidades a partir da execução da auditoria ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail de notificação;
- 2.3 Permitir cancelar uma irregularidade;
- 2.4 O sistema deve permitir que o responsável da irregularidade analise suas causas através do método 5 Porquês ou Diagrama de Ishikawa, e defina a equipe de análise envolvida;
- 2.5 Permitir criar um plano para correção da irregularidade, indicando quais ações devem ser executadas;
- 2.6 Permitir visualização de todo o processo da irregularidade, o que inclui os dados da mesma, análise das causas, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de correção da irregularidade;

3 – PLANO DE AÇÃO

- 3.1 Permitir o cadastro de diferentes tipos de plano de ação;
- 3.2 Permitir criar planos de ação a partir da irregularidade ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail de notificação;
- 3.3 Permitir cancelar um plano de ação;
- 3.4 O sistema deve permitir criar ações para um plano de ação, seguindo as especificações a seguir:
 - Serem estruturadas em formato de árvore, possibilitando criação de grupos de ações;
 - Seguir o método 5W2H (O quê, onde, porque, quando, quem, como, quanto);
 - Direcionar a ação para um responsável, que deve receber um e-mail de notificação;
 - Permitir que o responsável pelas ações atualizem seu andamento e definam o valor previsto e real de seus gastos;
 - Permitir que o responsável pelas ações possam visualizar seu progresso percentual;
 - Permitir suspender e cancelar ações;
 - Permitir que o responsável pelas ações crie riscos referentes à sua execução;
- 3.5 Possibilitar visualização das etapas do plano de ação e suas ações através de um Gráfico de Gantt, que deve ser disponibilizado em diferentes escalas (dia, semana, mês, ano);
- 3.6 Criar automaticamente uma auditoria para analisar a efetividade do plano de ação assim que ele for finalizado;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

- 3.7 Permitir visualização de todo o processo do plano de ação, o que inclui os dados do mesmo, suas ações, status e progresso percentual, que atualizam automaticamente de acordo com o andamento do plano de ação;

4 – RISCOS

- 4.1 Permite o cadastro de diferentes tipos de Riscos;
- 4.2 Permitir criar riscos a partir de uma ação ou da identificação da necessidade, informando seu tipo, data de início e término, impacto político e financeiro, com geração do número por exercício e direcionamento para um responsável que deve receber um e-mail automático de notificação;
- 4.3 Permitir visualizar os riscos através de um diagrama que indique seu impacto político e financeiro;
- 4.4 Permitir cancelar riscos;

5 – RELATÓRIOS

- 5.1 Relatório de percentual de irregularidade em auditorias;
- 5.2 Relatório de auditoria, com todos os dados da execução da auditoria, desde seu planejamento até sua finalização;
- 5.3 Relatório de irregularidades, plano de ações e ações atrasadas;
- 5.4 Relatório de calendário de auditorias;
- 5.5 Relatório com resumo das auditorias, com todos os planos de ações e ações vinculados, seus status e progressos;
- 5.6 Relatório detalhado de cargos e salários;
- 5.7 Relatório de funcionários do módulo de Recursos Humanos;

6 – INTEGRAÇÃO

- 6.1 O sistema de Controle Interno deve permitir a busca de usuários diretamente do módulo de gerenciamento de Recursos Humanos, para que sejam utilizados no cadastro de auditores, auditados, responsáveis por irregularidades, planos de ação, ações e riscos;
- 6.2 Possuir integração com o módulo de Ouvidoria através da geração automática de auditoria no sistema de Controle Interno;
- 6.3 Possuir integração com o módulo de Contabilidade, Patrimônio, Tributário e Gestão de Recursos Humanos.

J - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO – WEB

1. O Portal de Acesso à Informação deverá atender integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar 131/2009, através de informações em tempo real, via web, por meio de dispositivos móveis como smartphones e Tablets, oferecendo uma solução integrada que dará suporte à gestão pública;
2. Atender as exigências do Ministério Público Federal contempladas na Métrica estabelecida pela ENCCLA – Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro;
3. O Portal da Transparência Pública deverá possibilitar ao usuário, através de qualquer um dos itens no menu da sua tela principal, acesso direto aos dados, sem a necessidade de



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- preenchimento de informações prévias, tornando a navegação e a obtenção dos resultados de sua busca acessível àqueles que não dominam a utilização da informática;
4. Possuir funcionalidades que facilitam o acesso à informação a deficientes visuais, como, por exemplo, modo de alto-contraste e redimensionamento da fonte;
 5. Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permitir o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
 6. Disponibilizar a movimentação da Execução orçamentária e financeira detalhada;
 7. Conter registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
 8. Conter informações da receita, incluindo a natureza, o valor de previsão e o valor arrecadado;
 9. Conter informações das despesas, contendo o Valor do empenho, o Valor da liquidação, o Favorecido e o Valor do pagamento;
 10. Disponibilizar informações sobre os procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como de todos os contratos celebrados e notas de empenho emitidas, indicando o nome do contratado, o objeto, o valor, o prazo contratual e demais informações pertinentes;
 11. Divulgar as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios: Modalidade, Data, Valor, Número/Ano de edital, Objeto, fornecedor entre outros;
 12. Publicar a íntegra dos contratos;
 13. Permitir consulta às informações sobre convênios;
 14. Divulgar a Prestação de contas (Relatório de Gestão) do ano anterior;
 15. Divulga Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO) dos últimos 6 meses;
 16. Divulgar Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses;
 17. Fornecer informações sobre o pedido de acesso da forma presencial, indicando o órgão, endereço, telefone e horário de funcionamento;
 18. O Portal deverá possibilitar o envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC) e apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação;
 19. Permitir o registro do pedido da informação por qualquer pessoa, natural ou jurídica, a respectiva entrega do nº do Protocolo, dele constando a data da apresentação do pedido e o seu encaminhamento, registrando à unidade responsável pelo fornecimento da informação, contendo o nome do requerente, número de documento de identificação válido, especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida e o endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimentos de comunicações ou da informação requerida;
 20. Conter relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;
 21. Conter registro dos órgãos que compõem a estrutura organizacional, contendo as respectivas atribuições, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público e a identificação dos responsáveis para contato;
 22. Apresentar os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras, de forma integrada ao Sistema de Informações Gerenciais;
 23. Disponibilizar ao cidadão a Remuneração e subsídio recebidos por agentes políticos, servidores ocupantes de cargo comissionado e ocupantes de cargo efetivo, emprego e função pública, incluindo os auxílios, ajudas de custo, diárias de viagem e quaisquer



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

- outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria, pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada;
24. O portal deverá possibilitar a geração de relatórios em diversos formatos eletrônicos, (CSV, PDF, TXT, XLS) de modo a facilitar a análise das informações;
 25. O portal deverá disponibilizar gráfico (Barra, Pizza e Rosca) para melhor visualização das informações;
 26. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, entre outros;
 27. Permitir consulta das informações por período;
 28. Deverá possibilitar a exibição da data da última atualização dos dados efetuada;
 29. Deverá possibilitar a consulta dos menus disponíveis, publicações e respostas às perguntas às frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.

K - BUSINESS INTELLIGENCE – WEB

1. A solução proposta deverá exibir dashboards utilizando a plataforma WEB;
2. A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados;
3. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome;
4. Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);
5. Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;
6. A solução deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);
7. As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;
8. A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados;
9. A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;
10. A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;
11. A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;
12. A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);
13. O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela empresa contratada;
14. No caso de armazenamento das informações em nuvem, a empresa contratada deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações;
15. A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

16. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
17. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
18. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
19. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
20. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
21. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
22. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
23. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
24. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
25. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
26. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
27. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
28. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
29. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
30. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

**Secretaria Municipal de
Compras e Licitações**

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

31. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
32. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;
33. A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a NF-e que permita a análise dos valores recebidos. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais.





PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

ANEXO II ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

2.1. Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital;

2.2. O artigo 4º, VII e X, da Lei n.10.520/02, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à

imediate abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

2.3. No caso em questão, a prova de conceito tem como objetivo verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do termo de referência. Destaca-se, que, *"quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório"* Acórdão 2763/2013 Plenário.

3. DA FORMA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

3.1. Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:

3.2. Finalizada a etapa competitiva, o Pregoeiro convocará a equipe técnica da PREFEITURA e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para após 2 (dois) dias úteis, contados da data de convocação, iniciar a Prova de Conceito;

3.3. O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;

3.4. O licitante deverá realizar a apresentação dos sistemas em equipamento próprio aos membros da equipe técnica da Prefeitura. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta de acordo com os requisitos especificados nos itens I e III do **TERMO DE REFERÊNCIA**;

3.5. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas;

3.6. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito;



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

3.7. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata;

3.8. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

4.1. A empresa arrematante deverá apresentar no início/antes das apresentações dos sistemas, a seguinte documentação complementar devidamente impressa com a identificação da empresa licitante, contendo a razão social e o nº de inscrição no CNPJ, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador:

- quanto às características técnicas:

4.2 - descrição completa da única solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento ao objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital;

4.3 - declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

- quanto à implantação e funcionamento:

4.4 - declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a **90 (noventa)** dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço;

4.4.1 - declaração de que realizará a conversão de todos os dados do sistema atualmente em uso pela Prefeitura para a solução integrada, objeto desta licitação;

4.4.2 - declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (4.4);

4.5 - planos técnicos contendo:

4.5.1 - planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pela prefeitura e respectivos cronogramas para cada área;

4.5.2 - planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura;

4.5.3 - planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;

4.5.4 - o plano de treinamento deverá ser elaborado de acordo com as especificações, estimadas, apresentadas a seguir:

Item	Área	Número Total de Usuários	Quantidade de Usuários por Grupo	Horas de Treinamento por Grupo
------	------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------------



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

1	Administração Tributária	30		
2	Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviços	05		
3	Administração Orçamentária e Financeira	20		
4	Administração de Recursos Humanos	10		
5	Administração de Aquisições Públicas, Estoque, Suprimentos e Patrimônio	80		
6	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo	80		
7	Administração de Frotas	10		
8	Administração de Cemitérios	05		
9	Sistema de Controle Interno	05		
10	Portal de Transparência e Acesso à Informação	05		
11	Business Intelligence	05		

4.5.5 - planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada;

4.5.6 - tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), após o chamado da CONTRATANTE, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 12 (doze) horas;

4.5.7 - todas as tarefas de suporte técnico devem ser aderentes ao item **II – DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA** do **TERMO DE REFERÊNCIA**.





PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

ANEXO III – MODELO DA CREDENCIAL

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa....., com sede na....., devidamente inscrita no CNPJ nº e Inscrição Estadual nº, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Presencial nº 73/2018, instaurado pela Prefeitura Municipal de Pederneiras, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura pelo responsável pela outorga.

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.





PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

**Secretaria Municipal de
Compras e Licitações**

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 73/2018

Processo nº 201/2018

....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº, com sua sede....., em conformidade com o disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nº do RG





PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

**Secretaria Municipal de
Compras e Licitações**

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu....., representante legal da empresa....., interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 73/2018 da Prefeitura Municipal de Pederneiras, declaro sob as penas da lei, que, a empresaencontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nº do RG





PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 201/2018

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME PREGÃO PRESENCIAL Nº 73/2018.

Aos dias do mês de de 2018, o **MUNICÍPIO DE PEDERNEIRAS**, com sede à Rua Siqueira Campos, n.º S-64, CNPJ n.º 46.189.718/0001-79, representado neste ato por **VICENTE JULIANO MINGUILI CANELADA, Prefeito Municipal**, brasileiro, solteiro, portador do RG n.º e inscrito no CPF sob n.º, residente e domiciliado nesta cidade de Pederneiras – SP, doravante denominado **CONTRATANTE** e, com sede na, – SP, CNPJ n.º e Inscrição Estadual n.º, neste ato representada por, portador do RG n.º, inscrito no CPF sob n.º, residente e domiciliado na,- SP, daqui em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do resultado do Pregão Presencial nº 73/2018, têm entre si, como justo e contratado o seguinte:

1- DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato, a locação e manutenção de um Sistema de Gestão Pública, conforme especificações constantes do Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 73/2018.

2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes do presente processo licitatório serão empenhadas dentro da seguinte codificação: Cat. Econômica 02.01.01 – Gabinete – 33.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

3 - DA SUBMISSÃO AO EDITAL

3.1 - A **CONTRATADA** ratifica neste ato sua submissão a todas as exigências do Edital de **Pregão Presencial n.º 73/2018** e seus anexos, que constituem parte integrante deste contrato, juntamente com a proposta da empresa vencedora, bem como a Ata da sessão pública de realização do certame (exceto no que contrariar as normas do Edital e seus anexos ou deste contrato), independentemente de transcrição.

4 – DO PREÇO

4.1 - O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), sendo R\$ _____ (_____) pela implantação do sistema, “customização”,



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

migração dos dados atuais e capacitação dos usuários e R\$ _____
(_____) mensais pela locação e manutenção do Sistema, conforme preços unitários constantes da Planilha de Preços da CONTRATADA decorrentes do preço final obtido na sessão de realização do Pregão Presencial nº 73/2018, sendo:

Item	Área da Administração Pública	Valor único para Conversão, implantação, customização e treinamento	Valor mensal de licença de uso	Valor total da licença de uso para 12 meses	Valor Global anual (12 meses)
01	Administração Tributária e Declaração Eletrônica de Tomador e Prestador de Serviços	R\$	R\$	R\$	R\$
02	Administração Orçamentária e Financeira	R\$	R\$	R\$	R\$
03	Administração de Recursos Humanos	R\$	R\$	R\$	R\$
04	Administração de Aquisições Públicas, Estoque, Suprimentos e Patrimônio	R\$	R\$	R\$	R\$
05	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo	R\$	R\$	R\$	R\$
06	Administração de Frotas	R\$	R\$	R\$	R\$
07	Administração de Cemitérios	R\$	R\$	R\$	R\$
08	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$	R\$	R\$
09	Portal de Transparência e Acesso à Informação	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Business Intelligence	R\$	R\$	R\$	R\$
Total		R\$	R\$	R\$	R\$

4.2 - Os preços manter-se-ão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, podendo, após este período, e em caso de prorrogação contratual, serem atualizados, anualmente, pelo índice IPC da Fipe.

5 – DO PAGAMENTO

5.1 – O pagamento referente à Conversão, implantação, customização e treinamento, será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada módulo, comprovados mediante termo



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

de entrega definitivo dos serviços efetivamente prestados, de acordo com os preços unitários constantes da Planilha de Preços da CONTRATADA, na forma prevista no Edital, através de Ordem de Pagamento Bancária.

5.1.1 – Neste caso deverá ser apresentada uma nota fiscal/fatura para cada Subsistema locado, as quais deverão ser devidamente atestadas pelo Secretário Municipal, cujo Subsistema esteja atendendo.

5.2 - Os pagamentos de locação e manutenção serão efetuados através de Ordem de Pagamento Bancária, mensalmente, no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do vencido, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo Secretário Municipal de Administração, de acordo com os serviços efetivamente prestados e com os preços unitários constantes da Planilha de Preços da CONTRATADA, na forma prevista no Edital.

5.3. – As notas fiscais deverão ser emitidas e entregues na Prefeitura Municipal no último dia útil do mês referente aos serviços prestados, para que o pagamento ocorra no mês subsequente conforme cláusula 5.2.

5.4 - No caso da **Contratada** 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.

5.5 - No caso da **Contratada** 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.

5.6 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

6 – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES GERAIS

6.1 – Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste contrato correrão exclusivamente por conta da **CONTRATADA**, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, customização, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, alimentação, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Prefeitura.

6.2 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, o **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da **CONTRATADA**, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

6.3 – Imediatamente após a assinatura deste Contrato, a **CONTRATADA** deverá dar início aos trabalhos de implantação do Sistema de Gestão Pública e conversão dos dados atualmente em uso pelo **CONTRATANTE**. O prazo máximo para que o Sistema de Gestão Pública esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura deste contrato.

6.3.1 – Logo após a implantação do Sistema de Gestão Pública nos termos do Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 73/2018, constatadas irregularidades no funcionamento, o **CONTRATANTE** determinará à **CONTRATADA** a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.3.1.1 – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, o **CONTRATANTE** poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula 9 deste Contrato.

7 - São obrigações da **CONTRATADA**, além daquelas previstas nas cláusulas deste Contrato e do Edital de Pregão Presencial nº 73/2018 e seus anexos:

7.1 - Implantar o Sistema de Gestão Pública, objeto desta licitação, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

7.2 - Manter o técnico da **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

7.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento do Sistema de Gestão Pública.

5.4 - Na expiração do prazo contratual, fornecer ao **CONTRATANTE**, cópias dos arquivos atualizados, em formato TXT e com a devida identificação de campos, tabelas e outras informações necessárias, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

7.5 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

7.6 – Manter o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1- O presente **contrato** terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57, da lei nº 8.666/93.

8 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

8.1 - O objeto do presente contrato será recebido:

8.1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

8.1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

8.2 – Será rejeitado no recebimento se o Sistema de Gestão Pública fornecido e instalado com especificações diferentes das constantes no ANEXO I do edital de Pregão Presencial nº 73/2018 e das informadas na PROPOSTA da CONTRATADA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no subitem 8.3.

8.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **CONTRATANTE** poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

9- DAS MULTAS E PENALIDADES

9.1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

9.1.1 – Pelo atraso injustificado na implantação completa do SGPM e das demais obrigações resultantes da contratação, até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso;

9.1.1.1 – A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;

9.1.2 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

9.1.3 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

9.1.4 – Pelo não atendimento aos Chamados abertos adequados ao Nível de Serviço acordado para a correção/ajuste/desenvolvimento no SGPM, multa conforme a prioridade não atendida, considerando como base para cálculo o valor mensal pago ao Subsistema a que se refere, de acordo com a tabela abaixo:

	Prioridade	Tempo de solução	% de Multa	% de Cumprimento (TAC)
a)	NÍVEL 1	08 horas	10%	Inferior ao mínimo de 80,00% (índice sem arredondamentos)
b)	NÍVEL 2	36 horas (3 dias)	5%	
c)	NÍVEL 3	60 horas (5 dias)	3%	
d)	NÍVEL 4	Definido sob demanda	2%	

9.1.4.1 - A porcentagem (%) de cumprimento é obtida considerando-se o volume de chamados atendidos dentro do prazo acordado, índice TAC informado no relatório definido no subitem 2.9.3.1 do Anexo I do Edital, apresentado mensalmente pela CONTRATADA.

9.1.4.2 - A multa será aplicada por Subsistema e para sua aferição deve-se somar suas respectivas porcentagens (de multa) de acordo com as prioridades, e aplicar esse resultado descontando-o do valor cobrado pelo referido Subsistema.

9.1.4.3 - O valor total da multa a ser aplicada à Contratada será composto pela soma das multas incididas em cada Subsistema.

9.1.5 – Aplicadas as multas, a Administração descontará do pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

9.1.6 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exige a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

10 – DO LOCAL PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS

10.1 - Os serviços deverão ser entregues na Sede do **CONTRATANTE**, sito à Rua Siqueira Campos, nº S-64, Centro – Pederneiras - SP.

11- DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1- O **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente **contrato** por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII, da lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer indenização e sem embargo da imposição das penalidades previstas na cláusula anterior.

11.2 - No caso da **Contratada** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

11.3 - No caso da **Contratada** estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- O presente **contrato** está vinculado ao edital de Pregão Presencial nº 73/2018, à proposta da **CONTRATADA** e às leis nºs 8.666/93 e 10.520/02.

12.2 - Os serviços somente serão recebidos, se estiverem em perfeitas condições, atestados pelo Diretor de Tecnologia da Informação, que acompanhará a sua execução.

12.3 – Caso seja necessário, a critério do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** se obrigará a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato.

12.4 – Durante a execução dos serviços objeto deste contrato, sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá fornecer as certidões exigidas no edital, a fim de manter atualizada a sua condição de habilitação.

12.5 - Fica expressamente vedada à **CONTRATADA** a transferência da responsabilidade decorrente deste contrato, a qualquer outra empresa, no todo ou em parte.

12.6 – Fica expressamente vedada, ainda, a violação e divulgação de qualquer tipo de informação a que a **CONTRATADA** tenha acesso em razão da prestação dos serviços contratados.



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

**Secretaria Municipal de
Compras e Licitações**

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

12.7 - A **CONTRATADA** deverá manter como preposto para representá-la na execução deste contrato o senhor (a).....

13- DO FORO

13.1- A parte que transgredir o presente **contrato**, deixando de cumpri-lo, responderá perante a outra, por perdas e danos que forem apurados em liquidação. Se houver Procedimento Judicial, a parte faltosa, ainda responderá pelo pagamento de custas e honorários do advogado contratado pela parte fiel.

13.2- Fica eleito o Fórum da Comarca de Pederneiras, para dirimir divergências ou causas oriundas do presente **contrato**.

E por estarem de pleno acordo com o disposto nas cláusulas deste **contrato** digitado em 03 (três) vias de igual teor, assinam-o juntamente com as testemunhas abaixo que a tudo assistiram para que surta seus devidos efeitos jurídicos.

Pederneiras, ... de de 2018

CONTRATADA

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:





PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

**Secretaria Municipal de
Compras e Licitações**

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 73/2018, realizado pelo Município de Pederneiras, Estado de São Paulo.

Local e data.

Nome do representante

RG nº





PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000, Pederneiras/SP

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 73/2018

CONTRATANTE: Município de Pederneiras

CONTRATADA:

CONTRATO Nº

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de um Sistema de Gestão Pública

ADVOGADO(S):

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Pederneiras,, de de 2018.

Pelo CONTRATANTE E GESTOR DO ÓRGÃO:

Nome: _____



PEDERNEIRAS

VAMOS JUNTOS!

Secretaria Municipal de
Compras e Licitações

www.pederneiras.sp.gov.br
@PrefeituraMunicipaldePederneiras

(14) 3283 9570

Rua Siqueira Campos, S-64, Centro
17280-000. Pederneiras/SP

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

