



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 7016/2020
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO
GLOBAL**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, ARRECADAÇÃO/ISS, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, ENSINO, SECRETARIA, CONTROLE INTERNO E SUPORTE TÉCNICO EM CONFORMIDADE COM A DISCRIMINAÇÃO CONTIDA NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

DATA DA REALIZAÇÃO: 20/08/2020

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09h00.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Sala da Comissão Permanente de Licitações – Avenida Antonio Prado, 2720, Centro, SP, CEP 14460-000, telefone 16 3133 9300. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo pela portaria Municipal nº. 2742/2020. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento dos interessados.

RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS e IMPUGNAÇÕES: Seção de Licitações - Avenida Antonio Prado, 2720, Centro, SP, CEP 14460-000, telefone 16 3133 9300, e-mail: licitacao@cristaispaulista.sp.gov.br. Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão publicados no diário oficial do Estado de São Paulo.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de setembro de 2.014.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como do Anexo I - Termo de Referência.

Integram este Edital os Anexos de I a VIII.

A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática: A)- Secretaria de: Gabinete Responsável: Gabinete. Recursos orçamentários próprios Funcional programática:041250002.2002 Natureza:3.3.90.30 Ficha:006 saldo R\$24.825,75, B)- Secretaria de: Administração Geral. Responsável: Administração Geral e Recursos Humanos. Recursos orçamentários próprios Funcional programática:041220006.2006 Natureza:3.3.90.30 Ficha:13 saldo R\$ 87.198,48. C) Finaças Responsável: Finanças. Recursos orçamentários próprios. Funcional programática:041230005.2057. Natureza: 3.3.90.30 – Ficha: 026 saldo R\$ 135.677,14. D) Contabilidade Responsável: Contabilidade. Recursos orçamentários próprios. Funcional programática:041250041.2059. Natureza: 3.3.90.30 – Ficha: 031

Av. Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP 14460-000

Telefone (16) 3133-9300 – Fax. (16) 3133-9300

www.cristaispaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

R\$36.270,32. E) Secretaria de :Saúde Geral. Responsável: Saúde Geral. Recursos orçamentários próprios e vinculados. Funcional programática:103020009.2009. Natureza: 3.3.90.30–Ficha: 75 saldo R\$ 106.439,24, f) Secretaria de: Ensino infantil Responsável: infantil Recursos orçamentários próprios e vinculados Funcional programática:123650017.2017 Natureza:3.3.90.30- Ficha: 091 saldo R\$ 28.564,59. G)Secretaria de: Ensino Fundamental Responsável: Ensino Fundamenta Recursos orçamentários próprios e vinculados Funcional programática:123610012.2012 Natureza :3.3.90.30 - Ficha : 100 saldo R\$7.258,31.

1. CONSIDERAÇÃO INICIAL

O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

2. PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

2.2. Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta administração pública nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº8.666/93 e suas alterações;

2.2.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

2.2.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

2.2.6. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3. CREDENCIAMENTO

3.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir

Av. Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP 14460-000

Telefone (16) 3133-9300 – Fax. (16) 3133-9300

www.cristaispaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preçoapresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas **um representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

3.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em **dois envelopes** fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL N.º 0016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7016/2020
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 0016/2020.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7016/2020.
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

5. PROPOSTA

5.1. O **Anexo II** deverá ser utilizado para a apresentação da **Proposta**, digitado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2. Deverão estar consignados na proposta:

5.2.1. A denominação, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail do licitante data;

5.2.2. Preços dos itens e preço total em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

5.2.3. Indicação de marca, modelo/referência e procedência (no que for aplicável) dos itens ofertados.

5.2.4. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de sua apresentação;

5.2.5. Prazo para execução do objeto determinado no cronograma físico-financeiro, Termo de Referência - Anexo II deste edital;

5.2.6. Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro;

5.2.7. Declaração impressa na proposta de que os produtos/serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo II deste edital;

5.3. Não serão admitidas, posteriormente à apresentação das propostas comerciais, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para a habilitação **todos** licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar **prova de inscrição válida** no Cadastro Único de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP) **ou** apresentar a **Documentação Completa**, na seguinte conformidade:

6.1. No que se refere ao CAUFESP:

6.1.1. O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

6.1.2. O licitante regularmente cadastrado junto ao CAUFESP terá sua condição de habilitação verificada **on line** naquele sistema pelo pregoeiro ou pela equipe de apoio. As informações obtidas serão impressas e juntadas ao respectivo processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

6.1.3. Se no cadastro junto ao CAUFESP o licitante não estiver habilitado, ou **se não constar** algum dos documentos exigidos nos itens 6.2.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA e 6.2.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA deste Edital, ou se esses documentos estiverem com a validade vencida ou desatualizados, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

6.1.4. O cadastro junto ao CAUFESP deverá ser acompanhado dos documentos relacionados nos itens 6.2.4-DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.2. No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

b) 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;

c) Os documentos relacionados no subitem “a” **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2.2. 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 e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

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, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

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 neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

g.4) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

6.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

b1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.2.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme anexo VI deste edital, atestando:

a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

b) que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) estar ciente de que registro(s) no CADIN ESTADUAL (Lei Estadual nº12.799/08), exceto se suspenso, impede(m) a contratação com esta PREFEITURA, de acordo com a Lei Estadual nº 12.799/08, sem prejuízo das demais cominações legais, assim como inexistente também qualquer outro fato impeditivo de contratar, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1.999.

6.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.3.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

6.3.2. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

6.3.3. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta prefeitura municipal aceitará como válidas as expedidas até **180** (cento e oitenta) **dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

6.3.4. 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) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 6.2.1 a 6.2.5;

6.3.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

6.3.6. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

7.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3. O julgamento será feito pelo critério de **menor preço do global**, observadas as especificações e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

7.3.1. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **preço unitário**. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

7.4.4. Que apresentem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.5. Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2. Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, 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;

a) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de 1%**.

7.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

7.9.1. 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;

7.9.2. 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;

a) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 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 7.9.1;

a) Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10. Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

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

7.13. Após a negociação, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do menor preço**, decidindo motivadamente a respeito.

7.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

7.15. 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.

7.16. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17. A administração pública não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

7.18. Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado e declarado vencedor**.

7.19. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

7.20. Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

7.21. 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.

7.22. Havendo negociação, a empresa adjudicatária deverá encaminhar para a Seção de Licitações-, até o segundo dia útil seguinte à sessão do processamento do Pregão, a composição final dos preços da proposta apresentada, nos moldes do Anexo III, respeitada a proporção de redução dos preços na etapa de lances.

8. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Até **dois dias úteis** antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e **protocolada** na Seção de Licitações.

8.2.1. Admite-se impugnação por intermédio de e-mail licitacao@cristaispaulista.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original na Seção de Licitações - no prazo de 48 horas de seu envio;

8.2.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

8.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

8.4. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta prefeitura municipal, para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.4.1. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;

8.4.2. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.4.3. Os recursos devem ser protocolados no PROTOCOLO localizado na Avenida Antônio Prado, 2720 Centro, Cristais Paulista, Estado de São Paulo, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações e dirigidos ao Pregoeiro.

8.5. Admitem-se recursos por intermédio de e-mail licitacao@cristaispaulista.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original no PROTOCOLO no prazo de **48 horas** de seu envio.

8.6. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

8.7. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9. DO CONTRATO E DO CANCELAMENTO

9.1. A licitante que convocada para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.

9.2. O contrato deverá ser assinada por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

9.3. **O prazo para assinatura do contrato** será de **5 (cinco) dias úteis** contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

9.4. Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o subitem anterior ou havendo recusa em fazê-lo, a Administração aplicará as penalidades cabíveis.

9.5. O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme facultam os incisos I e II do artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualizações posteriores, com início à partir da data de assinatura do contrato

9.7. O contrato poderá ser cancelado de pleno direito:

9.7.1. Pela Administração quando:

9.7.1.1. A contratada não cumprir as obrigações constantes do contrato.

9.7.1.2. A contratada não formalizar o contrato decorrente ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração.

9.7.1.3. A contratada der causa a rescisão administrativa do contrato.

9.7.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato.

9.7.1.5. Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

9.7.2. **Pela Contratada quando**, mediante solicitação escrita, comprovar a ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

9.8. DAS CONTRATAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

9.8.1. Os fornecedores do objeto incluídos no contrato estarão obrigados a assinar e receber as Autorizações para prestação dos serviços, que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e no contrato.

10. ENTREGA, RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO

10.1 Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

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

10.2. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante;

10.2.1. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

10.2.2 Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante;

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em 30 (**trinta**) dias, contados da data do aceite da nota fiscal/fatura pelo Gestor do Contrato, senhor; diretor do Departamento Municipal.

11.2. Os pagamentos serão efetuados em carteira, através de ordem de pagamento, documento de crédito (doc) ou depósito em conta desde que o documento para esta finalidade esteja devidamente preenchido e acompanhe a nota fiscal, ficando a cargo da Contratada a despesa bancária correspondente;

11.3. Para fins de liberação do pagamento, em carteira, a contratada deverá entrar em contato com a Divisão de Tesouraria, até 48 horas úteis anteriores à data do vencimento.

11.4. Os pagamentos serão efetuados de 2ª a 6ª feiras, das 13 às 16h, impreterivelmente;

11.5. O pagamento cujo vencimento recair em sábado, domingo, feriados, inclusive bancários, ponto facultativo, será liquidado no primeiro dia útil seguinte, sem ônus à Contratante;

11.6. A Contratada deverá apresentar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s) ao objeto, contendo as seguintes informações:

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º:7016/2020

PREGÃO PRESENCIAL N. 0016/2020

NOTA DE EMPENHO N.º _____

Av. Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP 14460-000

Telefone (16) 3133-9300 – Fax. (16) 3133-9300

www.cristaispaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

11.7 – O pagamento em carteira somente será efetuado com a apresentação, pela Contratada, das certidões de regularidade junto ao INSS e FGTS em vigor.

11.7.1 No caso de empresa domiciliada no município de CRISTAIS PAULISTA, essa deverá apresentar, além das certidões exigidas no item 11.7, certidão de regularidade junto à Fazenda do Município.

12. SANÇÕES

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. O resultado do presente certame será divulgado no DOE – Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.4. Após a publicação do extrato do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de **cinco dias**, findo o qual serão inutilizados.

13.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

13.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Franca do Estado de São Paulo.

Cristais Paulista, 07 de agosto de 2020.

Katiuscia de Paula Leonardo Mendes
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

MEMORIAL DESCRITIVO DOS SISTEMAS

CARACTERÍSTICAS GERAIS E DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, TRIBUTÁRIO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, ENSINO, SECRETARIA, CONTROLE INTERNO E SUPORTE TÉCNICO EM CONFORMIDADE COM A DISCRIMINAÇÃO CONTIDA NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de continuar o processo de informatização da gestão pública da Prefeitura de Cristais Paulista decorre do interesse de constante melhoria da prestação dos serviços públicos, de modo a prestá-los sempre com eficiência e dentro dos parâmetros da legalidade e juridicidade do ordenamento jurídico.

A utilização de soluções de informática no mundo globalizado é inconteste, haja vista que ao utilizar-se de sistemas de informática diminui-se sensivelmente a possibilidade de erros de cálculos, de operacionalização, ante às ferramentas que possibilitam auditoria dos sistemas e dos entraves de lógica de programação que não permitem a realização de determinadas ações por qualquer tipo de usuário.

A presente contratação pretende, cada vez mais, profissionalizar a gestão da coisa pública através de módulos informatizados para áreas que necessitam de controle e transparência.

Assim serão locados sistemas modulares, que deverão ser integrados quando assim estiver disposto neste documento, ressaltando que a integração trará sinergia possibilitando a ação conjunta setorial, visando obter melhor desempenho. E ainda serão locados sistemas que deverão atender legislações recentes como ouvidoria municipal, diário oficial e controle de atendimentos a setores específicos. Para a definição das funções necessária para os sistemas a serem locados, os departamentos envolvidos foram consultados e colaboraram na confecção deste documento.

2. SISTEMAS DE GESTÃO TECNOLÓGICA DA PREFEITURA

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte, consubstanciando-se em solução tecnológica global.

A proposta deverá contemplar os módulos abaixo que estão divididos por lote:

Lote 1- Sistemas de despesa e receitas que atendem o Projeto AUDESP e todas as suas fases, bem como a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislações pertinentes a administração pública. Os módulos deverão trabalhar de forma integrada permitindo que as informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas “sem a necessidade de transferência através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

exportação/importação manual”, evitando a dupla digitação inclusive para fins de contabilização automática. Deverá ainda atender as exigências da do Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 e sua regulamentação, à Secretaria do Tesouro Nacional, às Instruções e Resoluções do TCE/SP, Lei nº 12.527/2011 Lei do Acesso à Informação e demais legislações vigentes.

- Sistema de Contabilidade e Tesouraria
- Sistema de Orçamento Anual- LOA
- Sistema de PPA e LDO
- Portal da Transparência
- Sistema de Acesso à informação
- Sistema de Ouvidoria
- Sistema de Controle Interno
- Sistema de Requisições de Compras de Materiais e Serviços
- Sistema de Compras
- Sistema de Licitações e contratos
- Sistema de Gestão de Controle Patrimonial
- Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado
- Sistema de Controle de Frota
- Sistema de Administração de cemitério
- Sistema de Controle de IPTU
- Sistema de Controle de ITBI
- Sistema de Controle de ISSQN
- Sistema de Protocolo integrado
- Sistema de Receitas diversas
- Sistema de Baixa integrada
- Sistema de Dívida Ativa
- Sistema de Atendimento ao Cidadão (serviços on line)
- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
- Sistema de Terceiro Setor
- Sistema de Administração de Pessoal
- Sistema de holerite online

Lote 2- Sistema para atender a rede socioassistencial com atendimento ao departamento de esporte municipal, unidades de atendimento social (órgão gestor e CRAS), Conselho Tutelar com integração entre as unidades.

- Sistema de Gestão Social
- Sistema de Administração e Conselho Tutelar
- Sistema de Gerenciamento de Avaliação Física - Web
- Sistema de Esporte e Lazer

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

Av. Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP 14460-000

Telefone (16) 3133-9300 – Fax. (16) 3133-9300

www.cristaispaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- Sistema de Gerenciamento de Leis
- Sistema de Diário Oficial Municipal

Lote 4- Sistemas de Gestão para a Área da Saúde- sistemas de controle para a unidade de saúde, farmácia municipal, controle de ambulância e zoonoses.

- Sistema de Gestão de Saúde
- Controle de Estoque Farmácia, Dispensação e Alto Custo
- Sistema/Módulo De Controle De Ambulâncias
- Controle de Zoonoses e Vacinação

Lote 5- Sistema de Gestão educacional

- Sistema de Educação
- Sistema Integrado das Escolas Municipais

Lote 6- Desenvolvimento do portal oficial do município

- Portal oficial do município

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS

- 3.1. Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades e deverão estar em um mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e integrados entre si, quando assim dispuser o documento.
- 3.2. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 3.3. Os sistemas deverão possuir interface gráfica.
- 3.4. Os sistemas deverão permitir uso compartilhado e sistematizado de informações comuns, sem que haja redundância de dados, o que pressupõe o uso de sistemas que permitam utilização de forma integrada, principalmente, para extração das informações e remessa aos órgãos fiscalizadores competentes. Os módulos ainda deverão estar de acordo com o cronograma de desembolso, Lei complementar nº101/2010, Lei 12.527/2011 Lei de Acesso à informação, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas de Estado de São Paulo e demais leis regulamentadoras da contabilidade pública.
- 3.5. A interface de interação com os usuários deve ser compatível com os sistemas operacionais Linux e/ou Microsoft Windows com suporte vigente pela Microsoft. Caso o sistema proposto possua interface web este deve ser compatível com as versões mais atuais dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox e deve ser construído seguindo um design responsivo.
- 3.6. O sistema operacional será “Linux” no servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o “Linux” e/ou “Microsoft Windows” 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pelo município.
- 3.7. Conter nos relatórios “colunados”, brasão do município e ainda identificar no rodapé data e operador que emitiu o mesmo.
- 3.8. Possibilitar a impressão de relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- 3.9. Devem ter integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo remoção de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.
- 3.10. Possuir mensagens de advertência ou de aviso, de forma a informar o usuário o risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.
- 3.11. O idioma padrão deverá ser em português (Brasil) e estar presente em todos os módulos da solução.
- 3.12. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual ao operador do sistema, sendo de fácil utilização, visualização e reconhecimento.
- 3.13. Todos os Módulos deverão possuir manuais em português (Brasil) de utilização dentro do software e também acesso on-line destes manuais.
- 3.14. Os Sistemas WEB deverão ser desenvolvidos em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Java script), para operação através da internet, sem a necessidade que seja instalado plug-ins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer).
- 3.15. Os Sistemas voltados para DESKTOP deverão ser desenvolvidos em linguagem própria, sem a necessidade de emuladores ou outros artifícios tecnológicos para rodar em sistemas operacionais Windows ou Linux.
- 3.16. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar incluso nas aplicações.
- 3.17. A empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas.
- 3.18. O sistema contábil deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP
- 3.19. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- 3.20. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados

4. CONVERSÃO DE BASES DE DADOS

- 4.1. A proposta deverá, obrigatoriamente, mencionar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado que deverá ser reconhecido no mercado, tais como Oracle, Microsoft SQL Server, PostgreSQL, MySQL, Firebird, entre outros. Caso o SGBD proposto seja um software proprietário de licença comercial, o valor da proposta deverá contemplar o preço da licença. Além disso, todos dados relacionados a usuários e senhas de sistema devem obrigatoriamente estar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

criptografados (utilizando qualquer método amplamente utilizado no mercado, como SHA-1, MD5, SHA-256, etc.) caso sejam armazenados em tabelas do (s) banco (s) de dados.

5. SEGURANÇA, BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS MEDIANTE FALHAS

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

5.2. As transações no sistema devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da operação para eventuais necessidades de auditoria posterior, deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

6. CONTROLE DE USUÁRIOS

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

6.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações no banco de dados ou em seu conteúdo.

6.3. Deverão ser dinâmicas e imediatas as autorizações ou desautorizações do usuário.

6.4. As transações - criação, atualização e exclusão de dados - devem ficar registradas com a indicação de data, hora, usuário, e operação realizada, possibilitando realizações de auditorias em tela.

7. MIGRAÇÃO DE DADOS

7.1. Os dados que compõem as bases de informações do município deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados em sua totalidade, ou seja, todos os exercícios que compõem a base de dados atual.

7.2. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

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

7.4. O prazo máximo para importação dos dados, integração e implementação de todos os módulos atendendo todos os requisitos discriminados é de 30 (trinta dias) após a emissão da Ordem de Serviço.

8. IMPLANTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

8.1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

9. TREINAMENTO

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

9.2. Todos os treinamentos devem ser ministrados pela empresa vencedora na sede da Prefeitura Municipal.

10. SUPORTE E MANUTENÇÃO

10.1. A proposta deverá contemplar e garantir o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 8h às 17h, de segunda à sexta-feira, via telefone ou e-mail.

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

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

10.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

10.4. O suporte da empresa vencedora deverá estar apto para acessar remotamente o sistema do cliente para verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

10.5. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 8 (oito) horas (Exemplo: paralisação SGBD).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

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

10.7. As manutenções evolutivas decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ser analisadas em conjunto pela CONTRATANTE e CONTRATADA quanto a viabilidade, e se incidirá custos adicionais de acordo com o número de horas necessárias para realização e acordado entre as partes.

10.8. A contratada deverá possuir sistema próprio de controle de atendimentos, assim os atendimentos via telefone, fax, e-mail e “in loco” aos usuários dos Módulos Aplicativos deverão ser registrados e o andamento dos mesmos deverá ser disponibilizado via internet a usuários cadastrados para acompanhamento das solicitações. O sistema de controle deverá possuir usuário e senha, de modo que apenas determinados usuários verifiquem os atendimentos realizados. A contratada visualizará as seguintes informações: Data do atendimento, hora do atendimento, nome do usuário, título do suporte, Descrição do atendimento, resposta do atendimento, situação do atendimento, tipo de solicitação (Consulta, Correção, Melhoria, Legislativa). Deverá haver filtros para que a contratante emita relatórios de acordo com suas necessidades.

11. CUSTOMIZAÇÕES, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

11.1. O processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Prefeitura Municipal, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo vencedor do certame.

11.2. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

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

11.4. As atualizações de sistema deverão acontecer, na medida do possível, de forma transparente ao usuário (permitindo a operação do sistema), e deverão trazer notas de versão com as informações do que foi alterado.

11.5. Deverá existir um histórico com estas notas de versão, com as informações sobre o que foi alterado em cada uma, seja no site da empresa, ou nas próprias interfaces do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

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

12. DEMONSTRAÇÃO DOS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

- 12.1. Com intuito de garantir que as funcionalidades estejam de acordo com as demandas da Prefeitura Municipal de Cristais Paulista, abaixo consta a metodologia para a demonstração dos sistemas licitados.
- 12.2. A demonstração/apresentação dos sistemas, em resumo, tem como objetivo comprovar que os requisitos constantes do Termo de Referência estão contemplados e atendem à necessidade da Prefeitura Municipal de Cristais Paulista. Esta demonstração/apresentação será feita à Comissão de Avaliação através dos servidores habilitados para tal avaliação e nomeados para este fim.
- 12.3. O Proponente ou os proponentes terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedor(es) do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da Prefeitura, que atende todas as exigências descritas neste documento, sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.
- 12.4. A demonstração será agenda de acordo os Lotes ora licitados e informados aos Vencedores.
- 12.5. A apresentação é mera simulação e, desta forma, eventuais customizações e parametrizações que se fizerem necessárias, não precisarão ser concluídas para esta fase, uma vez tratar-se de peculiaridades necessárias à fase de implantação. Na fase de apresentação serão exigidas apenas as objetivas funcionalidades constantes neste termo de referência. Essa exigência visa verificar se os sistemas licitados possuem os parâmetros necessário, bem como meio de comprovar a exigência das funcionalidades mínimas para atender a Prefeitura Municipal. Todo o procedimento descrito nos itens 12.8.1.11 à 12.8.6.1 deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridos, sob pena de desclassificação.
- 12.6. A apresentação não exige a(s) empresa(s) de submeter-se ao processo de recebimento definitivo de serviços, nos termos do Artigo 73, I, alínea “b” da Lei Federal 8.666/1993, após a conclusão das implantações, quando então, o sistema deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos exigidos no Termo de Referência.
- 12.7. Procedimento:
- 12.7.1. A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “online”, conforme estabelecido neste descritivo;
- 12.7.2. A Prefeitura disponibilizará computadores com acesso a internet para a demonstração ou a empresa vencedora poderá utilizar os seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

equipamentos, não será permitido qualquer tipo de conexão direta com o banco de dados da Prefeitura Municipal.

12.7.3. Concluída a demonstração, verificada a conformidade da proposta com este anexo, a Equipe de apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

12.8. Procedimentos a serem demonstrados:

12.8.1. Lote 1

12.8.1.1. **Sistema de Contabilidade**

| Requisitos para Avaliação | SIM | NÃO |
|---|------------|------------|
| 1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões | | |
| 2. O sistema deverá efetuar automaticamente a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4320/64, inclusive com registro em livro Diário | | |
| 3. O módulo deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Requisição, Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota e Viagens, sem a necessidade de digitação manual de empenhos, depreciações e possibilidade de controle de dotação, execução, créditos e reservas, desde a Requisição | | |
| 4. Gerar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas | | |
| 5. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários | | |
| 6. Possibilitar a inclusão de vários descontos, retenções, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas contábeis necessários | | |
| 7. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso | | |
| 8. Emitir ordens de Pagamento por relatório e eletrônica de todos tipos de despesas, Restos a Pagar, Despesa Extra e Orçamentaria, com opção de lotes e individuais, com a opção de controle dos códigos de aplicação AUDESP e Matriz de Saldos Contábeis na disponibilidade financeira | | |
| 9. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| 10. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa | | |
| 11. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários | | |
| 12. Cadastrar e controlar todos os tipos de Créditos Adicionais, Suplementares, Especiais e Extraordinários, permitindo que usuário limite o valor de abertura de credito por decreto como ferramenta prudencial | | |
| 13. Permitir bloqueio e desbloqueio de dotações, controlando por data, inclusive com opção de utilização deste módulo, para registro nas contas de pré-empenho concomitantemente, através de eventos contábeis parametrizáveis | | |
| 14. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa, com opção de ser controlado de forma parametrizável, podendo ser controlado desde a requisição e/ou ordem de fornecimento e/ou empenho, inclusive com consulta de acompanhamento da dotação demonstrando requisições em aberto, ordens de fornecimentos em aberto, suplementações e anulações de dotação e reservar para gerenciamento e controle das dotações disponíveis por ficha | | |
| 15. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas | | |
| 16. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o sistema AUDESP - Tribunais de Contas | | |
| 17. Gerar arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE | | |
| 18. Possibilitar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário e respectivo envio por arquivo ao sistema AUDESP | | |
| 19. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Possuir ainda uma configuração para que a baixa possa ser realizada posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual | | |
| 20. Conter dispositivos de impressão dos arquivos de balancetes xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – AUDESP, permitindo geração de relatório para conferência dos dados a serem enviados | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| 21. Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo com suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP | | |
| 22. Emitir o relatório Resumido da Execução Orçamentária, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação | | |
| 23. Emitir o relatório de Despesas por Função e Subfunção, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação | | |
| 24. Emitir o relatório de Receita Corrente Líquida, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação | | |
| 25. Emitir o relatório de Dívida Consolidada Líquida, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período quadrimestral para publicação | | |
| 26. Emitir o relatório Restos a Pagar, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação | | |
| 27. Emitir o relatório de Resultado Nominal, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação | | |
| 28. Emitir o relatório de Resultado Primário, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação | | |
| 29. Emitir o relatório de Apuração das Despesas com Pessoal, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação | | |
| 30. Emitir o relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação | | |
| 31. Emitir o relatório de Operação de Crédito, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação | | |
| 32. Emitir o relatório de Gestão Fiscal, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período para publicação quadrimestral | | |
| 33. Emitir o relatório de Alienação de Ativos, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação | | |
| 34. Geração do arquivo DCA (Declaração das Contas Anuais) em formato aceitos pelo SICONFI a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente - AUDESP) para que se consolide todos os órgãos que compõem a estrutura do Município, para que não haja necessidade de digitação manual para o envio; | | |
| 35. Gerar relatório dos arquivos MSC (Matriz de Saldo Contábil), antes do envio ao SICONFI, de acordo com plano de contas do STN, para comparação entre plano de contas AUDESP, análise, conferências e documentação | | |
| 36. Possuir no sistema modulo de encerramento totalmente automático de acordo com as regras contábeis do roteiro contábil essencial de encerramento do sistema AUDESP, já preparado para adequações das normas de encerramento do STN | | |
| 37. Possuir módulo totalmente automático de abertura de exercício com devidas validações de dependências, atualizando o plano de contas, bem como novas regras AUDESP e SICONFI, com seus respectivos eventos contábeis, de forma que se permita também abrir o exercício mesmo sem que o exercício anterior não esteja totalmente encerrado, para que se possa iniciar a execução orçamentário e/ou financeira do ente, em tempo hábil até que se encerre totalmente o exercício anterior patrimonialmente com todas suas conferências, para cumprimento dos calendários legais | | |
| 38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, nota de despesa extraorçamentária possibilitando auditoria destas operações. | | |
| 39. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos. | | |
| 40. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00, e enviá-los ao Portal da Transparência. | | |
| 41. Emitir relatórios com opção de conversão em PDF para a audiência quadrimestral de que trata a §4º; art. 9º da LC 101/2000, com dados consolidados da execução orçamentária, demonstrando os valores referentes ao quadrimestre em questão e acumulados no exercício, comparando-os com o mesmo período do exercício anterior. Deverão detalhar, no mínimo, a despesa por natureza e a receita por origem e dispor | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| sobre o Resultado Nominal, Resultado Primário e atendimento aos limites legais de comprometimento da despesa e de endividamento. E, ainda, demonstrar os ingressos e dispêndios em cada órgão público da esfera municipal. | | |
| 42. Gerar os arquivos do SICONFI (RREO, RGF e DCA), no formato e períodos exigíveis pelo órgão receptor, a partir dos movimentos contábeis e a partir do XML do Balancete Isolado (conta contábil e conta corrente) dos órgãos que compõe a estrutura do Município. | | |
| 43. Fornecer informações detalhadas do Plano de Contas (Conta, Descrição, Sistema, Natureza, Indicador de Superávit, Escrituração, Variação na Natureza do Saldo, Tipo de Movimentação, Encerramento, Conta Corrente, Descrição e Competência); | | |
| 44. Importação de Plano de Contas anual por planilha xls. | | |
| 45. Automatização para gerar informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação- SIOPE com os relatórios nos modelos atualizados de acordo com os padrões e layouts definidos pelo órgão receptor da informação, dispensando a necessidade de parametrização pelo usuário, exceto nos casos de filtros momentâneos para obtenção do resultado desejado. | | |
| 46. Automatização para gerar informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde- SIOPS com os relatórios nos modelos atualizados de acordo com os padrões e layouts definidos pelo órgão receptor da informação, dispensando a necessidade de parametrização pelo usuário, exceto nos casos de filtros momentâneos para obtenção do resultado desejado. | | |
| 47. Automatização do SIOPS no sistema permitindo relacionar as fichas de despesa relacionadas à saúde, o sistema considere a despesa na geração do SIOPS. Para Receita, inserir combo-box no cadastro da ficha que, quando marcado, irá solicitar quais blocos financeiros do SIOPS será relacionado aquela ficha e, quando houver mais de um bloco, no momento de lançamento da arrecadação o sistema deve oferecer as opções disponíveis para escolha. | | |
| 48. Permitir a contabilização pelo IPC11. | | |
| 49. Permite copiar todos os Eventos Contábeis e Variações Patrimoniais para outro exercício realizando de-para das Contas Contábeis conforme atualização do Anexo I de um ano para outro. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 50. Deverá gerar os arquivos e emitir os relatórios sem a necessidade de parametrização pelo usuário, exceto quanto à seleção de filtros momentâneos necessários à obtenção dos resultados pretendidos. | | |
|---|--|--|

12.8.1.2. Sistema de Orçamento Anual- LOA

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1. O sistema deverá ser integrado ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e também totalmente integrado ao sistema de execução contábil, que se possa apenas com a aprovação da LOA, se iniciar a execução do exercício. | | |
| 2. Deverá possuir os anexos abaixo elencados nos moldes da Lei 4.320/64: a. Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. b. Anexo da Receita por Categoria Econômica. c. Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. d. Anexo de Funções e Subfunções de Governo. e. Anexo de Programas de Trabalho do Governo. f. Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos. g. Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções h. Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita i. Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa. | | |
| 3. Possuir os relatórios complementares: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino –MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal. | | |
| 4. Possuir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação. | | |
| 5. Permitir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente. | | |
| 6. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores. | | |
| 7. Admitir o cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida). | | |
| 8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa. | | |
| 9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras. | | |
| 10. Possuir a funcionalidade de cópia dos dados de outras Leis Orçamentárias Anuais, totalmente automáticas. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| 11. Possuir a funcionalidade de copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras. | | |
| 12. Gerar relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual completo para envio ao legislativo. | | |
| 13. Possuir integração com o sistema contábil em nível em que ao término da elaboração da LOA, a Contabilidade do exercício de referência fique pronta para a execução orçamentária sem a necessidade de nenhum lançamento manual, mesmo que ainda não se tenha encerrado totalmente o exercício anterior. | | |

12.8.1.3. Sistema de PPA e LDO

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|------------|------------|
| a) Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual. | | |
| b) Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação. | | |
| c) Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão. | | |
| d) Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida. | | |
| e) Admitir o estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, seguindo estrutura para envio ao AUDESP, de cadastro contínuo de indicadores controlados por códigos, mantendo-se cadastro histórico de quantidade de ações vinculadas aos programas e de quantidade de indicadores vinculados aos programas, validação de regra de armazenamento das peças de planejamento inicial e atualizadas do órgão. | | |
| f) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto. | | |
| g) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação. | | |
| h) Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa. | | |
| i) Permitir distribuir as metas físicas e financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| j) Possuir cadastro para registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA e LDO, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas. | | |
| k) Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual | | |
| l) Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição. | | |
| m) Deverá conter relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira. | | |
| n) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual. | | |
| o) Proporcionar a emissão do projeto de lei do plano plurianual, anexos e planilhas para envio ao Legislativo. | | |
| p) Deverá conter relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira. | | |
| q) Deverá conter relatórios de avaliação do plano plurianual. | | |
| r) Possibilitar a cópia facultativa dos dados de outros Planos Plurianuais anteriores automáticas para que se possa apenas ajustar os dados, sem necessidade de nova digitação do PPA. | | |
| s) Possuir módulos conjuntos, ou sistema separado para atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias. | | |
| t) Deverá permitir ao usuário cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso. | | |
| u) Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual. | | |
| v) Possuir cadastro para registro da receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes. | | |
| w) Possuir cadastro de previsão das transferências financeiras à fundos. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| <p>x) Gerar seguintes relatórios para envio para análise do legislativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Anexo I - Fontes de Financiamento, com opção por Fonte, Sub-Categoria e Sub_Alínea b. Anexo II - Programas Governamentais (Unidade, Funcional Programatica, Unidade, Indicadores, Metas e Custos) c. Anexo III – Ações (Unidade, Funcional Programatica, Unidade, Indicadores, Metas e Custos) d. Anexo IV - Estrutura Administrativa e. Anexo V - Programas Governamentais LDO (Unidade, Funcional Programatica, Unidade, Indicadores, Metas e Custos) f. Anexo VI – Ações - LDO (Unidade, Funcional Programatica, Unidade, Indicadores, Metas e Custos) g. Totalizador de Ações h. Ações por Função i. Indicadores por Programas j. Comparativo PPA/LDO e LOA | | |
|--|--|--|

12.8.1.4. Portal da Transparência (Tempo Real)

| Requisitos para Avaliação | SIM | NÃO |
|---|------------|------------|
| 1. Disponibilizar em “tempo real” informações pormenorizadas acerca da receita e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc. Em obediência a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010. | | |
| 2. O acesso as informações públicas deverão ocorrer através de website acessível. | | |
| 3. O sistema deverá conter mecanismo de busca que facilite o acesso aos dados. | | |
| 4. Os dados consultados deverão permitir exportação em dados abertos, formato CSV e XML de forma parametrizável. | | |
| 5. Permitir a consulta de contratos, com informações do objeto, valor, data de assinatura. | | |
| 6. Permitir consulta a licitações com informações de modalidade, processo e objeto, permitindo filtros por período e possibilidade de inserção de documentos. | | |
| 7. Permitir a opção de impressão das listagens ou registros individuais e a exportação destes para arquivos eletrônicos em formatos como PDF, XML e CSV em todas as interfaces de consulta preservando os filtros aplicados. | | |
| 8. Permitir que o Portal da Transparência seja totalmente integrado com os sistemas de despesa e receita da prefeitura como: Contabilidade, Recursos Humanos e Licitações. | | |
| 9. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link para o sistema de acesso a informações (transparência passiva) do órgão/município. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 10. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês. | | |
| 11. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a especificação apresentando as informações da receita. | | |
| 12. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação diária, com a opção de consulta por data. | | |
| 13. O sistema deverá apresentar as receitas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês. | | |
| 14. O sistema deverá apresentar as receitas extra orçamentária, com a opção de consulta por ano exercício e mês. | | |
| 15. O sistema deverá apresentar os repasses com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício. | | |
| 16. O sistema deverá apresentar a despesa empenhada mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês. | | |
| 17. O sistema deverá apresentar a despesa diária, com a opção de consulta por data. | | |
| 18. O sistema deverá apresentar as despesas empenhadas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês. | | |
| 19. O sistema deverá apresentar as despesas extra orçamentárias, com a opção de consulta por ano exercício e mês. | | |
| 20. O sistema deverá apresentar os orçamentos, com a opção de consulta por ano do exercício. | | |
| 21. O sistema deverá apresentar as despesas com pessoal, com a opção de consulta por ano exercício e mês. | | |
| 22. Em Licitações possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresentar também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e aditamentos. | | |
| 23. Na área administrativa do sistema deverá permitir o cadastro de usuários por nível de acesso. | | |

12.8.1.5. Sistema de Acesso à Informação

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|-----|-----|
| a) Sistema deve estar adequado as exigências da Lei de Acesso a Informação nº12.527/11. | | |
| b) Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para prefeitura via WEB. | | |
| c) Possuir registro de protocolo em todos os pedidos enviados a prefeitura. | | |
| d) Permitir ao solicitante o acompanhamento do prazo pelo número de protocolo gerado; receber resposta da solicitação por e-mail; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. | | |
| e) O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail e Órgão/Município. | | |
| f) O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso. | | |
| g) Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados. | | |
| h) O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos. | | |
| i) O sistema deverá possuir a funcionalidade de abertura de recurso assim o cidadão poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados. | | |
| j) O sistema deverá permitir a impressão dos pedidos com todas as informações registradas, como: nome do solicitante, departamento, responsável, data, informações do órgão e comentários. | | |
| k) Deverá possuir a função perguntas mais frequente e disponibilizar ao cidadão sem necessidade de login no sistema. | | |

12.8.1.6. SISTEMA DE OUVIDORIA PÚBLICA

12.8.1.7. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1. Sistema deverá ser desenvolvido em plataforma Web. | | |
| 2. Deve ser totalmente em WEB e integrado com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio, Licitação, Compras, Folha de Pagamento, sem que haja a necessidade de redigitação de nenhum dado. | | |
| 3. Possuir mudança do exercício de trabalho sem realizar o logoff do sistema. | | |
| 4. Permitir acompanhar os dados inerentes ao sistema de Patrimônio a fim de verificar o que foi adquirido e dado baixa, inclusive a forma da baixa. | | |
| 5. Os relatórios do patrimônio deverão possuir informações como, descrição, setor, nº da placa, responsável, data da compra, etc. | | |
| 6. Lei orçamentária Anual - Loa: receitas e despesas orçamentárias e créditos adicionais, com opção de gerar previsão de receita de todas as fichas, programação financeira, e relatórios em pdf e xls. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| Requisitos de Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| a) Permitir o registro de manifestação de forma identificada, ou seja, o cidadão poderá se cadastrar no sistema utilizando seu e-mail e senha para posteriormente acompanhar suas manifestações respondidas por parte da prefeitura. | | |
| b) Possuir dados estatísticos em gráficos e totalizações de forma aberta e de fácil visualização para a população em geral, Ministério Público e Tribunal de Contas demonstrando: total de manifestações abertas, deferidas e indeferidas; gráficos de acompanhamento mensal por deferidas, indeferidas e enviadas em aberto; gráficos totalizando as manifestações por tipo de solicitação como sugestões, reclamações, denúncias e elogios. | | |
| c) Permitir que o cidadão controle e pesquise todas suas manifestações por descrição relatada, endereço da ocorrência, nome do interessado, número da ocorrência, bairro da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio. | | |
| d) No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir nova manifestação contando os campos necessários para sua manifestação como o nome do interessado, endereço da ocorrência, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência. | | |
| e) Permitir ao cidadão com acesso ao sistema que acompanhe suas manifestações com toda tramitação de resposta por parte da prefeitura em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta. | | |
| f) Permitir ao Ouvidor responder diretamente no sistema registrando todas as respostas das manifestações | | |
| g) Permitir em toda resposta das manifestações por parte da prefeitura gerar o histórico na mesma tela das tramitações, facilitando a visualização da prefeitura e cidadão que se manifestou. | | |
| 7. O cadastro de um processo deve conter: Número, Tipo, data de abertura, data do término, assunto, situação, prioridade, descrição, relacionados, anexo. | | |
| 8. Os relatórios de processo deverão conter informações de número do processo, data do processo, data do término, situação, prioridade e assunto. | | |
| 9. Permitir relacionar vários usuários em um único processo, incluindo(s) ou excluindo(s) na mesma tela do cadastro do evento. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 10. Deverá possuir alerta com data de limite de resposta para processo entre relacionados. | | |
| 11. Os relatórios de fornecedores/credores deverão conter informações de código, CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, endereço, bairro, cidade, telefone, contato, data do processo, data do término, situação, prioridade e assunto. | | |
| 12. Para controle de licitações, exibir relatórios filtrados por modalidade e período quando necessário com consulta em tela de número, modalidade, data de abertura, objeto, valor estimado. | | |
| 13. Auditoria de empenhos, adiantamentos, contratos, licitações, patrimônio, com informações do item a ser auditado com questionário vinculado, recomendação e conclusão. | | |
| 14. Possuir menu contábil com consulta de empenhos, liquidações, adiantamentos, fichas extras-orçamentárias, balancetes mensais, rzonetes e lei de responsabilidade fiscal -LRF | | |
| 15. Os relatórios de contratos deverão conter informações de número, fornecedor, finalidade, objeto, início, término, valor. | | |
| 16. Para controle de avaliação, exibir relatórios consulta em tela de número, data, descrição. | | |
| 17. Possuir menu tesouraria com consulta de contas bancárias, recebimentos, pagamentos, transferências bancárias, planilha de arrecadação. | | |
| 18. Para controle de contratos, exibir relatórios consulta em tela de número, aditivo, início, término, beneficiário, contratação e valor. | | |
| 19. A agenda deverá ter filtro de mês, semana e dia, possibilitando visualizar em única tela todos os eventos cadastrados, além de possuir opções de navegação pelos dias, semanas ou meses sem necessidade de atualização de página. | | |

12.8.1.8. Sistema de requisição e controle de desembolso

| equisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1. Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, de forma que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade. | | |
| 2. Permitir gerar arquivo do Banco de Preços da Saúde conforme exigências do Ministério da Saúde. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 3. Gerar requisição para processo licitatório, informando a ficha com caráter informativo, não usando saldo de dotação para este caso. | | |
| 4. Permitir ao fazer uma requisição proveniente de processo licitatório, ao informar contrato ou registro de preço que traga os dados de fornecedor, modalidade, sem necessidade de redigitação. Permitir que os itens do vencedor sejam carregados automaticamente podendo o usuário indicar qual item deseja requisitar, deverá ser controlado saldo inicial e saldo atual. | | |
| 5. Possuir consulta de saldo de contrato ou registro de preço. | | |
| 6. Possuir consulta de ficha de despesa | | |
| 7. Permitir que quando houver a requisição de material, seja visualizado saldo do material em estoque. | | |
| 8. Permitir o cadastro do status da requisição (normal, média e urgente) a escolha do grupo de material e o material. | | |
| 9. Possibilitar o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento, bem como possuir possibilidade de estorno do cancelamento. | | |
| 10. Possuir controle de solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo previamente cadastrados. | | |
| 11. Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento, e posteriormente importado o arquivo com os valores cotados por fornecedor. | | |

12.8.1.9. Sistema de compras

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar de compra direta; | | |
| 2. O cadastro de fornecedores deverá possuir integração com a receita federal, ao informar o CNPJ dados do fornecedor com as informações registradas na receita deverão ser carregadas em tela. | | |
| 3. Ao fazer a busca de dados cadastrais na receita federal deverá buscar os dados de CNAE lá informados. | | |
| 4. Permitir emissão de compra direta por dispensa ou inexigibilidade atendendo as obrigações do Projeto AUDESP FASE IV. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 5. Permitir a geração de arquivo XML de compra direta em atendimento as exigências do Projeto AUDESP FASE IV. | | |
| 6. Proporcionar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento; | | |
| 7. Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos. | | |
| 8. Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão autorizadas, ainda não providenciadas e excluídas; | | |
| 9. Emitir pedido de compras, através da compra de origem, realizando pedidos de compra até atingir a quantidade total. | | |
| 10. Permitir geração de compra a partir de requisição, com as cotações pré-definidas, podendo comprar de apenas um fornecedor de menor preço, ou por vários fornecedores de menor preço por item. | | |
| 11. Permitir emissão de compra ao fornecedor através de correio eletrônico de forma automática; | | |

12.8.1.10. Sistema de licitações

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|-----|-----|
| 1. Possuir possibilidade de estorno de itens fracassados. | | |
| 2. Possibilitar o registro dos processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, comissão julgadora, dotação utilizadas, as datas de abertura e recebimento dos envelopes; | | |
| 3. Possuir no cadastro de fornecedores integração com a receita federal, sendo que ao informar o CNPJ o sistema deverá buscar as informações contidas nos registros da receita federal. | | |
| 4. Possibilidade de transferir a situação de vencedor, em qualquer modalidade de licitação, independentemente de geração de registro de preços, para que caso determinado participante fique impossibilitado de fornecer os itens em que foi vencedor, o usuário possa adquirir esses itens de outro participante do processo. | | |
| 5. Permitir digitar texto de ata de sessão. | | |
| 6. Possibilitar a geração de arquivos dos itens da coleta de preços, do processo licitatório ou do registro de preços, possibilitando a digitação dos preços cotados pelo próprio fornecedor, permitindo salvar e ler os arquivos de um | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| caminho especificado pelo usuário em qualquer pasta, facilitando o processamento; | | |
| 7. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo, data de início e término, itens do vencedor, controlando saldo inicial e saldo atual dos itens. | | |
| 8. Emitir a ata de sessão pública, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais; | | |
| 9. Possuir a funcionalidade de geração de todos os arquivos referentes a AUDESP Fase IV. | | |
| 10. Permitir ao fazer execução de contrato e registro de preço, indicar a qual nota de empenho pertence a execução. | | |
| 11. Permitir que ao fazer execução, para medição, informar o valor de nota fiscal, e cálculo automático de percentual executado na medição. | | |
| 12. Possuir cadastro de contrato a partir do processo, sem necessidade de redigitação dos dados, carregando os itens dos seus respectivos vencedores | | |
| 13. Possuir cadastro de registro de preço a partir do processo, sem necessidade de redigitação dos dados, carregando os itens dos seus respectivos vencedores. | | |
| 14. Permitir gerar arquivo do Banco de Preços da Saúde conforme exigências do Ministério da Saúde. | | |

12.8.1.11. Sistema de gestão patrimonial

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|------------|------------|
| 1. Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro contém: código automático, nome, sigla, endereço completo, responsável e cargo. | | |
| 2. Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro contém: código automático, setor primário correspondente, nome, sigla, endereço completo, responsável, cargo, inclusão de processos administrativos, campo para anexar arquivo, usuários vinculados a este setor, se o setor é de manutenção de bens e termo extra. | | |
| 3. Permite cadastro de grupo com os campos: nome, subgrupo Audeps, vida útil, valor residual, percentual residual e despesas que poderão utilizar esse grupo. | | |
| 4. Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato. | | |
| 5. Permite cadastras motivo de baixa, campo motivo. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| <p>6. Possibilita o cadastro de materiais com os seguintes campos: código automático; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio, máximo e atual, localização (sala, armário e prateleira), lote, vencimento, se o material exige incorporação, se está inativo e foto do material.</p> | | |
| <p>7. Permitir cadastro de localização, com campo localização.</p> | | |
| <p>8. Permitir o cadastro inversão de empenho, bem a ser invertido e material invertido, com os campos bem patrimonial, unidade, empenho, exercício e observação.</p> | | |
| <p>9. Possibilitar a incorporação individual, constando o número da placa, número de série, material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário(listando o setor primário automaticamente), fornecedor, data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esses três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), vencimento do seguro, medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho, documento, data liquidação, processo, vencimento garantia, total depreciado, localização, observações, observações e incluir foto.</p> | | |
| <p>10. Possibilitar a incorporação por lote, constando o número placa inicial e final, número de série, material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário(listando o setor primário automaticamente), fornecedor, data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esses três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), vencimento do seguro, medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho, documento, data liquidação, processo, vencimento garantia,</p> | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| total depreciado, localização, observações, observações e incluir foto. | | |
| 11. Possibilitar a incorporação automática dos bens, através de sua movimentação no sistema de almoxarifado. O sistema de almoxarifado deve reconhecer se o material movimentado é um bem incorporável, e sendo, incorporá-lo temporariamente no sistema de patrimônio, fornecendo os dados pré-cadastrados no sistema de requisições/compra e almoxarifado, como: material, grupo, subgrupo, fornecedor, data da incorporação, valor de compra, nota fiscal, valor residual e vida útil, número do empenho e data da liquidação (se necessário). Uma vez incorporado automaticamente o usuário deve ter opção para complementar os dados restantes (iguais aos da incorporação Manual e Por Lote) e finalizar a incorporação definitiva do Bem patrimonial. Deve existir ainda a possibilidade de incorporar definitivamente por lote os bens temporários (vários bens informando o bem inicial e o final). | | |
| 12. Permitir o registro de baixa dos bens patrimoniais em lote e aleatoriamente, campos: placa do bem, data da baixa, motivo da baixa (motivo pode ser cadastrado em Cadastros/Motivo baixas), processo e observações. | | |
| 13. Permitir empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens, Campos mínimos: data saída, data previa de devolução, tipo de movimento (empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens), fornecedor destino quando for um movimento externo e setor destino quando for interno, recebedor, endereço, CEP, cidade, estado, telefone, e-mail, observações, seleção de bens aleatoriamente. Permiti a consulta dos bens em movimentação, por número de placa do bem. Possibilita devolução, do movimento realizado. Emiti relatório de termo de empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens. | | |
| 14. Possibilitar a consulta de transferência, individual, por lote ou aleatória, onde deve ser informado a origem (somente no caso do parâmetro “Bloquear transferência por origem “estiver marcado), setor destino, data da transferência, tipo de transferência (podendo ser: Para utilização definitiva do recebedor, por obsolescimento, por ociosidade ou impossibilidade de recuperação), motivo de transferência , e as placas que serão transferidas, independente da sequência das placas. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| ser transferidas para o setor de destino. Emitir o relatório de termo de transferência. | | |
| 15. Possibilitar a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor, podendo essa ser executada, anualmente ou mensalmente, campos mínimos: todos os bens patrimoniais, bem patrimonial específico, ou material específico. Trás na tela informações de usuário, data e referência da última depreciação executada. | | |
| 16. Possibilitar geração de itens a serem reavaliados, em arquivo “xls”, para preenchimento do valor reavaliado pelos setores responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo “xls”. Permite também haver uma opção de encerramento, que ao ser selecionado, os valores atuais de cada bem, devem ser alterados pelo novo valor (valor reavaliado). Possuir ainda estorno de reavaliação, cancelando a operação realizada no encerramento. | | |
| 17. Busca identificações pendentes do inventário anterior do setor, que não sejam do tipo CONJUNTO e coloca a identificação do inventário anterior como incorporada, para não importar mais de uma vez. | | |
| 18. Criar, salvar, recusar ou cancelar uma transferência | | |
| 19. Criar, salvar, recusar ou cancelar uma solicitação | | |
| 20. Criar, salvar ou cancelar uma identificação | | |
| 21. Inventários não iniciados | | |
| 22. Inventários iniciados e não finalizados | | |
| 23. Inventários iniciados e não finalizados sem bens a localizar | | |
| 24. Inventários finalizados | | |
| 25. Inventários finalizados com bens a localizar | | |
| 26. Conferência de Inventários | | |
| 27. Transferências pendentes | | |
| 28. Solicitação de transferências pendentes | | |
| 29. Identificações de bens patrimoniais | | |
| 30. Opção de relatório emissão de relatórios personalizados com os principais campos do sistema, podendo selecionar os campos, opções para ordenação, agrupamento, totalização, filtros (incluindo todas opções de comparação e filtros específicos para conservação, situação, setores secundários, setores primários e fornecedor), permitir salvar os relatórios gerados e opção para geração em PDF, RTF, XLS e CSV. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 31. O sistema manterá o termo antigo para consulta, e abrirá um novo termo para o setor liberado com o nome do setor seguido da palavra “PRORROGAÇÃO”. | | |
| 32. Emitir relatório de totalização por subgrupo. Opções de busca, por período de data de incorporação ou por ano e mês da depreciação. Listar, classificação AUDESP, nome, quantidade de itens, valor, valor anterior, valor atual e valor depreciado. | | |

12.8.1.12. Sistema de almoxarifado

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1. Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha. | | |
| 2. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas). | | |
| 3. Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque. Ex. 3.3.3.9.0.30.01-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos. | | |
| 4. Permitir o gerenciamento de materiais, possibilitando a unificação de dois itens (evitando duplicação de cadastro), transportando toda a movimentação realizada independente do sistema (compras, requisição, patrimônio, licitação) de um item para o outro, excluindo automaticamente o item “transportado”. | | |
| 5. Possibilitar o cadastro de ENTRADA de Materiais de forma manual ou importando a ordem de fornecimento emitida pelo sistema de compras informando, data, fornecedor, processo, nota fiscal, data da nota fiscal, espécie (c/opções compra; devolução, doação e troca), recebedor; quantidade do item, valor, lote e data de validade do item. Possibilitar a saída automática informando o destino. Permitir que ao importar a ordem de compra, o programa traga automaticamente o fornecedor e os itens (materiais) da mesma. Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário. Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens a receber | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro. | | |
| 6. Possibilitar a transferência de itens de um estoque para outro. | | |
| 7. Cadastro de SAÍDA de Material com os seguintes itens: data; nº da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação e troca); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário e Total e saldo atual. Ter um cadastro de transferência de um estoque para outro. | | |
| 8. Possibilitar a saída automática informando o destino. | | |
| 9. Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade. Quando encerrado, qualquer movimentação dentro do respectivo mês, não pode ser alterada. | | |
| 10. Emitir Relatório da Listagem Consolidada de entrada dos materiais - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; OF; fornecedor; recebedor); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total. | | |
| 11. Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total. | | |
| 12. Emissão da FICHA DO ESTOQUE por material. Opção de selecionar o período, o material, e ainda, um lote específico do material. Listar relatório na forma de extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre estoques), espécie (compra, baixa, doação, devolução, troca), lote do material, validade do lote, quantidade de entrada ou saída e saldo na data. Listar saldo anterior, se for o caso, à data inicial selecionada para impressão do relatório. | | |
| 13. Emitir relatório de POSIÇÃO DO ESTOQUE, tendo as seguintes opções para impressão: Todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material, estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total. | | |
| 14. Emitir relatório de VENCIMENTO DO LOTE em um período pré-selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque. | | |
| 15. Emissão de BALANÇO ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo. | | |
| 16. Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor). | | |
| 17. Emissão de BALANÇO de GRUPO PADRÃO (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão CONSOLIDADA para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável | | |
| 18. Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício. | | |
| 19. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ordem de compra. Permitir escolher exercício e listar a cópia da ordem de entrega, com os itens pendentes de entrega e suas respectivas quantidades. | | |
| 20. Permitir a consulta de liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais - filtrar: por nº OF; nº empenho; data empenho; razão social; valor. Empenho; documento ou | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| histórico. - Selecionar o exercício mostrar: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado. | | |
|---|--|--|

12.8.1.13. Sistema de controle de frota

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|------------|------------|
| 1. O módulo deverá controlar desde o cadastro de veículos, motoristas, manutenções carregando todas as informações pertinentes para um controle efetivo dos veículos. | | |
| 2. Possuir no cadastro de veículos o registro de informações: tipo de veículo, placa, tipo de consumo, combustível e km inicial. E ainda dados preventivos como, troca de óleo, revisão, pneu, correia dentada, extintor. | | |
| 3. Permitir cadastro de Fornecedores, assim como consulta integrado os dados com os sistemas de compras e contabilidade. | | |
| 4. Executar o controle do consumo de combustível das diversas viaturas e maquinas apurando o consumo médio por km rodado, seja de gasolina, álcool, diesel ou mesmo veículos que utilizem dois tipos de combustível. | | |
| 5. Executar o controle do consumo de pneus através da numeração de fabrica dos pneus e quilometragem de garantia. | | |
| 6. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema. | | |
| 7. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada. | | |

12.8.1.14. Sistema de controle de cemitério

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web. | | |
| 2. Deverá administrar o cadastro de proprietários e “autorizados” (pessoas que tem permissão para autorizar sepultamentos na ausência do proprietário), administrar a ocupação e localização de túmulos e locais disponíveis. | | |
| 3. Manter o cadastro de inumações com todos os dados do sepultamento, tais como tipo de gaveta, data e hora do falecimento e inumação causa mortis, número do óbito, número do livro, folha, nome do médico declarante, etc.; | | |
| 4. Possibilitar o cadastramento de diversos cemitérios; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| 5. Deverá conter na mesma tela da inumação a opção de gerar o carnê/boleto dos serviços executados para o sepultamento ou aquisição do terreno; | | |
| 6. Deverá conter na mesma tela da exumação a opção de gerar o carnê/boleto dos serviços executados para o sepultamento ou aquisição do terreno; | | |
| 7. Deverá conter cadastro de todos os serviços e valores para futura inumação e exumação de modo que esteja disponível para todos os cemitérios; | | |
| 8. Permitir o controle de baixa dos débitos através de lançamentos do arquivo de retorno bancário, recebimento no caixa e opcionalmente através de baixa manual; | | |
| 9. Integração com a o Sistema de Baixa Integrada; | | |
| 10. Deverá possuir a Carta de cobrança periódica com a opção de o usuário escrever o texto que desejar, opcionalmente imprimir o valor e as parcelas; | | |

12.8.1.15. Sistema de IPTU

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|-----|-----|
| 1. O sistema deverá permitir o cadastro do imóvel unificado com todos os sistemas tributários. | | |
| 2. Possuir integração com o sistema de Atendimentos ao Cidadão via internet. | | |
| 3. O sistema deverá possuir rotina de integração com o sistema de baixa integrada. | | |
| 4. Possuir cadastro unificado entre todos os sistemas tributários dos itens: abreviatura, logradouro , cidade e bairro . | | |
| 5. O sistema deverá permitir vincular o imóvel cadastrado a uma pessoa cadastrada. | | |
| 6. O sistema deverá listar os vínculos atuais do imóvel, o histórico de vínculos e permitir excluir um vínculo. | | |
| 7. Na exclusão de um vínculo, o sistema deverá possibilitar a inclusão do motivo de exclusão do vínculo e salvar a data do término do vínculo. | | |
| 8. Permitir cadastro e controle dos contribuintes que solicitam isenção. | | |
| 9. Permitir atualizar os valores para fins de cálculo do IPTU, sob o valor do índice de reajuste. | | |
| 10. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa e/ou via <i>web service</i> . | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| 11. Permitir a emissão de relatórios administrativos como: Certidão Venal, Certidão Negativa, Declaração de Quitação Anual de Débitos. | | |
| 12. Permitir a emissão relatório de recebimento, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote. | | |
| 13. Permitir visualização de Estatística de lançamentos no exercício, constando as informações de valores lançados, arrecadados, em aberto, visualizando também a quantidade de carnês lançados. Apresentar em porcentagem os valores arrecadados e devidos. | | |
| 14. Permitir a emissão de carta de cobrança, tendo como filtro as opções: Inscrição, Período, campo livre para digitação do texto da carta, possibilitar ordem de impressão por endereço de entrega, endereço do imóvel, inscrição ou proprietário. | | |

12.8.1.16. Sistema de ITBI

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|-----|-----|
| 1. Permitir o controle e atualização dos dados cadastrais de proprietários de imóveis no município. | | |
| 2. Possuir cadastro de cartórios e funcionários da prefeitura autorizados a utilizar o sistema de ITBI; | | |
| 3. Possibilitar a prefeitura a acompanhar todos os cartórios em tempo real, permitindo a qualquer momento inserir ou bloquear qualquer usuário do cartório ou mesmo o bloquear ou inserir todo o cartório. | | |
| 4. Permitir que na impressão do boleto saia o nome do usuário do cartório que digitou a transação. | | |
| 5. Permitir que o Cartório ao realizar o lançamento digite o número do imóvel e venha automaticamente os dados completos do imóvel na tela, integrado com o Sistema de IPTU; | | |

12.8.1.17. Sistema de ISSQN

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|-----|-----|
| 1. Permitir cadastro da atividade com vinculação de alíquota para lançamento. | | |
| 2. Possuir controle de fiscalização dos prestadores de serviços. | | |
| 3. Permitir o cadastro do termo de fiscalização e emissão do termo de fiscalização. | | |
| 4. Permitir o cadastro e emissão de alvará de diversão. | | |
| 5. Permitir o cadastro dos dados de apreensão com emissão de termo de apreensão de mercadorias. | | |
| 6. Permitir o cadastro e emissão de termo de infração. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 7. Permitir o cadastro e emissão de termo de intimação. | | |
| 8. Permitir atualizar os valores para fins de cálculo do ISSQN, sob o valor do índice de reajuste. | | |
| 9. Possuir cadastro de categoria. | | |
| 10. Permitir o lançamento de uma receita diversa no sistema do ISSQN. | | |
| 11. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa e/ou via web service. | | |
| 12. Permitir a emissão de carta de cobrança, tendo como filtro as opções: Inscrição, | | |
| 13. Permitir a emissão de ficha cadastral do contribuinte. | | |
| 14. Permitir a emissão de certidão negativa. | | |

12.8.1.18. Sistema de protocolo integrado

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1. Sistema deve ser desenvolvido para funcionamento via Web compatível com os principais navegadores do mercado. | | |
| 2. O sistema deverá executar a administração do fluxo de documentos de rotina da prefeitura municipal. | | |
| 3. Permitir o cadastramento de todos os setores da entidade que recebem e respondem documentação externa protocolada por contribuintes, entidades ou munícipes; | | |
| 4. Permitir o alerta a todos usuários que estiverem com processos vencidos em seu poder de forma visual (tela) e por relatório. | | |
| 5. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite. | | |
| 6. Deverá permitir que o usuário ao entrar no sistema visualize alertas de documentos pendentes de respostas (não lidos), marcando o protocolo como (lido) e permitindo ao setor/usuário responder/encaminhar ao setor de competência para parecer ou diretamente ao protocolo; | | |
| 7. Deverá possuir a opção de atualização do vencimento com multa e juros das guias Febraban e boletos gerados pelo sistema. | | |
| 8. O sistema deverá estar integrado com o sistema de baixa, permitindo a geração de arquivo de remessa para registro de boleto bancário. | | |
| 9. Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão de boletos bancários com código de barras ou guias FEBRABAN para os processos que necessitam do pagamento. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 10. Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas, através de baixa automática com o arquivo bancário ou manualmente. | | |
| 11. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, por setor/departamento/secretaria e por assuntos. | | |

12.8.1.19. Sistema de receitas diversas

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1. Possuir cadastro unificado entre todos os sistemas tributários dos itens: abreviatura, logradouro, cidade e bairro. | | |
| 2. O sistema deverá permitir o cadastro de pessoa unificado com todos os sistemas tributários. | | |
| 3. Permitir o cadastro dos tipos de receitas para lançamento. | | |
| 4. O sistema deverá permitir o preenchimento da guia de recolhimento independente se houver cadastro do contribuinte no município, uma vez que este tipo de receita não é contínua e sempre se refere a um serviço específico prestado ao contribuinte mediante sua solicitação. | | |
| 5. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa e/ou via <i>web service</i> . | | |
| 6. Possibilitar que emita a relação de lançamentos realizados pelo sistema, com as seleções de filtro por tipo de receita, data de pagamento, data de cadastro, data de vencimento, contribuinte, número do lançamento. Com opção de selecionar todos os lançamentos, os pagos e não pagos. | | |

12.8.1.20. Sistema de baixa integrada

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1. Possibilitar baixa automática e baixa manual, tanto para arquivo de retorno bancário como por guias avulsas nos sistemas de IPTU, ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, Cemitério, Nota Fiscal Eletrônica, Água, Protocolo e Receitas Diversas. | | |
| 2. Deverá apresentar as inconsistências de baixas não efetuadas para verificação. | | |
| 3. Deverá possibilitar efetuar as baixas através de lotes e caso haja a necessidade de baixar o mesmo arquivo, o sistema deverá possibilitar a opção para efetuar a exclusão do lote. | | |
| 4. Possuir relatório de visualização geral de todas as baixas mostrando tributo ou taxa, nome do contribuinte, parcela baixada e valor pago. | | |
| 5. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 6. Emitir relatório geral de todos os lotes baixados no sistema, mostrando o nome do arquivo usado, banco, valor do depósito, valor baixado, valor das inconsistências, outros tributos, data de movimento, data de depósito e data da baixa. | | |
|---|--|--|

12.8.1.21. Sistema de controle de água e esgoto

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|------------|------------|
| Permitir o cadastro e atualização de Tarifas para Cobrança e Calendário de Vencimentos. | | |
| Executar a criação de referências por Setor, Rota e Categoria. | | |
| Definir Rotas de Leitura e elaborar Planilha de Lançamentos | | |
| Permitir a exportação de informações para Leitura em celular, tablet, SO Android ou IOS, ou outros equipamentos de leitura e emissão de contas. | | |
| Permitir importar informações de cálculos gerados em celular, tablet, SO Android ou IOS, ou outros equipamentos de leitura e emissão de contas. | | |
| Possibilitar para o caso de emergências a digitação manual de leituras. | | |
| Permitir a consulta de contas calculadas Individualmente, por Setor, por Rota ou Categoria. | | |
| Permitir a Consulta de Faturamento / Arrecadação e consultas por consumo. | | |
| Permitir a baixa de débitos por Leitor ótico, por arquivo de retorno bancário e eventualmente por baixa manual. | | |
| Elaborar relatório de Inconsistências das Baixas. | | |
| Elaborar relação de recebimentos por Data, Setor ou Categorias. | | |
| Elaborar relatório de Leitura por Ocorrências. | | |
| Permitir o registro do controle de qualidade da água tratada e distribuída no município com informações na conta a ser distribuída mensalmente de acordo com a legislação vigente. | | |
| Permitir a exportação de contribuintes em débito para inscrição no sistema de Dívida Ativa. | | |
| Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação para a contabilidade. | | |
| Permitir exportar e importar informações do cadastro através de layout para leitura e cobrança externa (celular SO Android ou IOS, ou outros equipamentos de leitura e emissão de contas) | | |
| Permitir a realização de cobrança do usuário de água de forma simultânea (online) por coletor de dados com comunicação por gps e sua respectiva conta impressa no local. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

12.8.1.22. Sistema de dívida ativa

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1. O sistema deve permitir a importação automática dos débitos em aberto, no encerramento do exercício financeiro, de todos os demais sistemas tributários. | | |
| 2. Permitir cadastro com os valores do índice de reajuste. | | |
| 3. Permitir o cadastro de anistia, conforme lei municipal. | | |
| 4. Permitir parcelamentos com anistia, conforme cadastro predefinido. | | |
| 5. Permitir cálculo da dívida ativa geral ou individual. | | |
| 6. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa e/ou via <i>web service</i> . | | |
| 7. Permitir atualização das guias, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento. | | |
| 8. Possuir rotina para cancelamento de dívidas total ou parcial, e com campo obrigatório para informação do motivo do cancelamento. | | |
| 9. Possuir rotina para envio de dívidas para execução fiscal, ajuizamento via <i>WebService</i> com conexão ao Tribunal de Justiça utilizando certificado digital conforme layout definido pelo mesmo tribunal. | | |
| 10. Possuir módulo para acompanhamento do peticionamento eletrônico: petição, suspensão e extinção de processo, bom como acompanhar cada processo. | | |
| 11. Acompanhamento de fase processual e armazenamento de petições, geradas a partir do próprio sistema, em todos os processos judiciais. | | |
| 12. Permitir o cadastramento de despesas processuais oriundas das execuções no respectivo devedor para cobrança posterior no momento da quitação ou acordo de pagamento. | | |
| 13. Gerar arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico. | | |
| 14. Possibilitar a transferência de dívida, informando os dados da dívida, o devedor atual e o novo devedor, com emissão de listagem de transferência. | | |
| 15. Possibilitar consulta de lançamento das dívidas através dos filtros mínimos: por inscrição, por devedor, por número de dívida. A consulta deve trazer em tela os dados da dívida, situação, valor em aberto, número de execução, data de prescrição da dívida, número de parcelamento, e ainda visualização dos os parcelamentos. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 16. Permitir consulta das dívidas executadas, detalhando as petições e certidões geradas. | | |
| 17. Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da dívida ativa conforme determinação do Poder Judiciário | | |
| 18. Emissão Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito Negativo. | | |
| 19. Possuir relatório de fechamento contábil - totalização saldo da dívida agrupado por tipo de dívida. | | |
| 20. Permitir a emissão de recebimentos, com filtro por lote, data de pagamento, data de baixa, geral ou por tributo | | |
| 21. Permitir a emissão de carta de cobrança de parcelamentos em aberto, tendo como filtros as opções: data de vencimento, devedor e campo livre para digitação do texto da carta. | | |
| 22. Possuir relatório geral de dívida (livro de dívida ativa). | | |

12.8.1.23. Sistema de serviços ao cidadão

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|-----|-----|
| 1. O Programa deverá ser em ambiente WEB via Internet/Intranet, com o uso de browser em tempo real; | | |
| 2. O sistema deverá ser integrado com os sistemas: Protocolo Municipal, SIC, ISS, ITBI, Certidões Negativa/Positivas de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa e ainda possuir módulo para inserção de outros links de serviços pertinentes; | | |
| 3. Possuir consulta em tempo real de todas as informações no banco de dados da prefeitura em relação aos tributos municipais. | | |
| 4. Proporcionar a emissão de segunda via dos tributos de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa e ainda possuir extratos de IPTU, Dívida Ativa, ISSQN. | | |
| 5. O acesso ao sistema deverá ser parametrizável, permitindo ao usuário cidadão utilizar o CPF com ou sem senha. | | |
| 6. Possuir parâmetros para: | | |
| 7. Não permitir gerar 2ª via de guias vencidas; | | |
| 8. Não permitir 2ª via de parcela única com desconto; | | |
| 9. Não alterar vencimento de boletos 2ª via | | |
| 10. Permitir busca por CPF/CNPJ | | |

12.8.1.24. Sistema de nota fiscal eletrônica

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|-----|-----|
| 1. Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de login e senha | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa; | | |
| 2. Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais; | | |
| 3. Sistema permite que a Prefeitura possa inserir mensagens personalizadas pelos próprios funcionários no módulo recados, assim sempre que o prestador, contador ou faturista logar no sistema a mensagem estará visível na tela, o sistema permite ainda que coloque a data e hora de início e término da mensagem; | | |
| 4. Sistema deverá permitir a escolha do banco ao qual o contribuinte individualmente deverá recolher a guia. | | |
| 5. Permitir que o declarante tomador possa informar as notas fiscais e demais informações as competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento); | | |
| 6. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento; | | |
| 7. Cadastramento Automático do Tomador - Quando o prestador emite uma nova Nota Fiscal de Serviços, automaticamente o sistema verifica se já existe aquele CNPJ no sistema, caso não tenha, o mesmo faz um lançamento automaticamente liberando o acesso a emissão de guias específica para o Tomador/Prefeitura; | | |
| 8. Permitir a emissão de guia de cobrança do imposto devido; | | |
| 9. Permitir emissão de guia de cobrança de referências anteriores que tenham impostos devidos; | | |
| 10. Permitir que na guia de cobrança deverá constar a relação das notas fiscais lançadas; | | |
| 11. Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições; | | |
| 12. O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão de Notas, este cadastro é disponibilizado no próprio sistema e a prefeitura poderá liberar o contribuinte ou não; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| 13. Para acesso ao sistema o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora; | | |
| 14. Sistema deverá ter total busca na API da Receita federal para verificação e validação de dados no momento da emissão da nota. | | |
| 15. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados; | | |
| 16. O sistema deverá possibilitar a exportação do documento de integração de dado, este sendo declarado de forma manual, podendo ser individual, em lote e e mail. | | |
| 17. Possuir guia de cobrança do imposto devido; ; | | |
| 18. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas; | | |
| 19. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento; | | |
| 20. Ao final de cada mês o sistema deverá alertar o contribuinte sobre a obrigação de gerar o livro de prestador e fazê-lo de forma automática. | | |
| 21. Ao final de cada mês o sistema deverá alertar e gerar as guias de pagamento das notas anteriores para as empresas enquadradas no regime normal; | | |
| 22. Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados aos serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurada para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total; | | |
| 23. Sistema deverá ter opção de o Contador trabalhar tanto com o módulo de sua empresa quanto no ambiente de seus clientes com o mesmo login. | | |
| 24. Acesso ao Sistema - Emitente de NF- e ter condições de acessar todas as funcionalidades do sistema como: Notas Eletrônicas, Cadastro, Contador, Guia de Pagamento, AIDF, Importar RPS, Exportar Notas, Avisos por e-mail via sistema direto com a Prefeitura; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| 25. Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: mês e ano de competência, data do lançamento e tipo de movimento (normal, complementar ou sem movimento); | | |
| 26. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas; | | |
| 27. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas; | | |
| 28. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento; | | |
| 29. Emitir Livro de Registro de Prestadores e Tomadores de Serviços; | | |
| 30. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados. | | |
| 31. Ao final de cada mês o sistema deverá alertar o contribuinte sobre a obrigação de gerar o livro de prestador e fazê-lo de forma automática. | | |
| 32. O sistema deverá automaticamente na virada do mês alertar e obrigatoriamente gerar as Guias de Pagamento das notas anteriores para as empresas enquadradas no Regime Normal; | | |
| 33. Sistema deverá permitir arquivamento de documentos fiscais de seus clientes e os lotes de integração de dados tanto de tomador quanto de prestador. | | |
| 34. O sistema deverá permitir inserção de informações para Emissão de Guia de Cobrança do imposto devido (Guia de ofício); | | |
| 35. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, isentas; | | |
| 36. Permitir o cadastro do Declarante que deverá estar no cadastro único de contribuinte do Cadastro Técnico Municipal, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço e gerar senha enviando ao e-mail informado no cadastro; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| 37. Sistema deverá permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido | | |
| 38. Permitir que a Prefeitura disponibilize mensagens para contribuintes ao logar no sistema com data e hora de início e término do mesmo de visualização; | | |
| 39. Permitir que a Prefeitura tenha maior controle das notas emitidas por grandes empresas, com módulo AIDF eletrônico (toda solicitação e liberação de notas via e-mail); | | |
| 40. Permitir a visualização de controle de versão tanto pela Prefeitura quanto pelo usuário; | | |
| 41. Permitir que o setor de fiscalização da Prefeitura possa fazer auditoria no cadastro, tendo acesso aos dados inseridos pelo usuário antes de autoriza-lo; | | |
| 42. Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa; | | |
| 43. Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros; | | |
| 44. Permitir a importação e integração de dados de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitação de nota fiscal; | | |
| 45. Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica em .PDF para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio; | | |
| 46. Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal; | | |
| 47. Permitir que a Prefeitura disponibilize mensagens para contribuintes ao logar no sistema com data e hora de início e término do mesmo de visualização; | | |
| 48. Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma; | | |
| 49. 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; | | |
| 50. 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; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

12.8.1.25. Sistema de terceiro setor

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|-----|-----|
| 1. O Sistema de publicidade, execução, prestação de contas eletrônico, em plataforma WEB, deve conter no mínimo as exigências conforme segue a Lei Federal nº 13.019/2014 com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015. | | |
| 2. Permitir acesso e inclusão de dados e documentos por todos os setores envolvidos no processo, ou seja, entidades e o Poder Público Municipal. | | |
| 3. Produzir de forma eletrônica e padronizada os anexos para prestação de contas na forma exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo eventuais alterações desses demonstrativos. | | |
| 4. O sistema deve possuir monitoramento automatizado do plano de aplicação, controlando os recursos previstos e aplicados, demonstrando o saldo a aplicar no objeto da parceria, por grupo de despesa; | | |
| 5. O sistema deve permitir a inserção e/ou elaboração de plano de trabalho na plataforma. | | |
| 6. Publicar as prestações de contas das entidades parceiras conforme exigido no art. 10 da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014; | | |

12.8.1.26. Sistema de Administração de Pessoal

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|-----|-----|
| 1. Possuir cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995. | | |
| 2. Possuir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência. | | |
| 3. Permitir a validação cadastral dos arquivos gerados antes de encaminhar para o coletor AUDESP. | | |
| 4. Gerar informações da folha de pagamento para importar dados de arquivo CSV no programa SIOPE. | | |
| 5. Gerar arquivo para Qualificação Cadastral em lote, para importação no site do e-Social, cujo objetivo é identificar | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| possíveis divergências cadastrais, afim de não comprometer a prestação de contas ao e-Social. | | |
| 6. Tratar o arquivo de retorno da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do e-Social, demonstrando as divergências apuradas. | | |
| 7. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas. | | |
| 8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado. | | |
| 9. Possuir controle de períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias. | | |
| 10. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos. | | |
| 11. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro. | | |
| 12. Possuir controle de níveis salariais do cargo. | | |
| 13. Possibilitar a configuração de afastamentos. | | |
| 14. Possibilitar a configuração de quais proventos e descontos deverão ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.). | | |
| 15. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS. | | |
| 16. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores. | | |
| 17. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral. | | |
| 18. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente. | | |
| 19. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato. | | |
| 20. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED. | | |
| 21. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, conforme a classificação da categoria do trabalhador, inclusive no caso de transporte. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| 22. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário, permitindo a consulta de seus rendimentos mensais. | | |
| 23. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11. | | |
| 24. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico. | | |
| 25. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento). | | |
| 26. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão. | | |
| 27. Possuir cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA | | |
| 28. Permitir emissão de comprovante de rendimentos anualmente pelo sistema e online. | | |

12.8.1.27. Sistema de holerite online

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|------------|------------|
| 1. Permitir consulta e emissão do holerite via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso. | | |
| 2. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de usuário e senha. | | |
| 3. Permitir consulta dos rendimentos do imposto de renda anual. | | |

12.8.2. LOTE 2

12.8.2.1. Sistema de atendimento social

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|------------|------------|
| 1. Sistema deverá possuir módulos de acordo com a Rede de assistência municipal como exemplo: CRAS e Órgão Gestor. | | |
| 2. Permitir o planejamento de atendimentos, campanhas de doações, e cursos profissionalizantes, serviços sócio assistenciais a serem executados. | | |
| 3. Cadastro dos Projetos Municipais, Estaduais, Federais e relacionamento com o cidadão da participação com controle de data de vencimento dos projetos. | | |
| 4. Permitir busca por: CPF, nome | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| 5. Permitir o cadastramento da composição familiar, consulta e atualização de dados dos cidadãos atendidos pelo serviço social do município. | | |
| 6. Permitir o controle da distribuição de auxílios à população através de atendimentos emergências do órgão gestor (cestas básicas, cobertores, roupas, passagens rodoviárias). | | |
| 7. Permitir no cadastro do atendimento ao cidadão vincular outros usuários/profissionais no mesmo atendimento para recebimento de e-mail permitindo a alteração e participação no trâmite. | | |
| 8. Possuir busca por responsável familiar e atribuir atendimento a membro específico da família. | | |
| 9. Possuir rotina de cálculo de renda per capita e controle individual da renda por pessoa da família. | | |
| 10. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de atendimentos por filtros, por profissionais. | | |
| 11. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de projetos cadastrados. | | |
| 12. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de famílias por renda per capita. | | |
| 13. O sistema deverá permitir a impressão de qualquer atendimento com comentário ou sem comentário. | | |
| 14. Permitir criar relatório de atendimento por data e profissional, por data escolhida, selecionando o profissional e todos os atendimentos feitos por ele. | | |

12.8.2.2. Sistema de conselho tutelar

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|-----|-----|
| 1. Sistema de Controle do Conselho Tutelar deverá executar a manutenção e consulta da ficha de cadastro de identificação da criança ou adolescente, atendimentos efetuados, registro de ocorrências, controle e relatórios de ocorrências por dia, mês e ano por faixa etária. | | |
| 2. Possibilitar o cadastro do grupo familiar das crianças assistidas pelo conselho tutelar. | | |
| 3. Permitir relacionar todos os atendentes do setor ao atendimento e avisar por e-mail | | |
| 4. Relatório de estatística no Conselho Tutelar que liste separado por faixa etária (criança/adolescente). | | |
| 5. Permitir a inserção de arquivos ou cópia de documentos externos no comentário do atendimento; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 6. Permitir comentários na tramitação de forma oculta ou não por usuário/perfil. | | |
| 7. Possuir demonstrativo na tela e relatório dos totais de Benefícios, Cidadãos Atendidos, Participação dos Programas e Projetos Sociais. | | |
| 8. Permitir elaboração de relatórios para encaminhamento à Administração de serviços Sociais do Município. | | |
| 9. Permitir integração da Criança/Adolescente/ Responsável legal com o Sistema de Atendimento Social Web. | | |

12.8.2.3. Sistema de gerenciamento de avaliação física

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|-----|-----|
| 1. Possibilitar Cadastro individual com informação social, física e de saúde a cada ingresso. | | |
| 2. Possibilitar inclusão de fotos ¾. | | |
| 3. Possibilitar Relatórios em forma de tabela com descrição de total de integrante, por idade, sexo, bairro, classificação IMC, classificação de peso e altura por idade e sexo, situação de saúde/doenças e social, quantidade de convênio e também com possibilidade de gráfico para melhor visualização. | | |

12.8.2.4. Sistema de esporte e lazer

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|-----|-----|
| 1. Executar o cadastramento de todas os tipos de modalidades esportivas que estão disponíveis nas escolinhas do município; | | |
| 2. Permitir o cadastro de todos os alunos interessados na participação em modalidades de iniciação esportiva; | | |
| 3. Possibilitar a emissão de carteirinhas de identificação do aluno de iniciação esportiva; | | |
| 4. Executar o controle de faltas nas atividades esportivas; | | |
| 5. Elaboração de relatórios de resultados dos alunos participantes de iniciação esportiva; | | |
| 6. Possibilitar rotina de digitação para levantamento pessoais e familiares dos alunos com integração com o Sistema Social e Conselho Tutelar; | | |

12.8.3. LOTE 3

12.8.3.1. Sistema de gerenciamento de leis

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|-----|-----|
| 1. O sistema deverá permitir o cadastro de Decreto/Leis/Portaria ou qualquer outro tipo de documento previamente cadastrado, onde deverá conter o tipo da matéria, responsável, ementa, palavras chave, autores (podem ser vários para o/a mesmo(a) Decreto/Leis/Portaria), | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| relacionados (pessoas que receberão e-mails de acompanhamento quando houver uma modificação no trâmite), usuário responsável pelo cadastramento do(a) Decreto/Leis/Portaria no sistema, número e ano (esses dois últimos gerados automaticamente em uma listagem sequencial anual). | | |
| 2. Para qualquer listagem de Decreto/Leis/Portaria, o sistema deverá permitir a geração de um arquivo PDF para impressão ou registro. | | |
| 3. Permitir a visualização aos cidadãos de todos os arquivos inseridos no sistema na íntegra em formato PDF ou qualquer outro tipo de arquivo externo; | | |
| 4. Disponibilizar na grade de consulta opção para agrupar e ordenar a relação da busca efetuada, visualizar ou não visualizar na grade qualquer campo que faça parte do cadastro principal; | | |
| 5. Deverá permitir o vínculo de qualquer tipo de Decreto/Leis/Portaria a outro tipo de documento cadastrado pelo sistema, estes vínculos poderão ficar disponíveis ao cidadão. | | |
| 6. Permitir o relacionamento dos tipos de Decreto/Leis/Portaria ao usuário cadastrado, de forma que este visualize apenas o que houver permissão. | | |

12.8.3.2. Sistema de diário oficial

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|------------|------------|
| 1. Permitir interação entre software e usuário através de interface gráfica de fácil entendimento; | | |
| 2. Permitir a busca para os cidadãos por período utilizando um calendário que possa selecionar o mês anterior e mês atual | | |
| 3. Deverá abrir o PDF e permitir que busque por outras palavras dentro do próprio recurso do sistema destacando o resultado da busca na tela em destaque, buscar por página. | | |
| 4. Possibilitar o envio de arquivo em edições extras; | | |
| 5. Possibilitar o cancelamento de remessas enviadas para publicação; | | |
| 6. Disponibilizar acesso público para pesquisa de texto completo das edições veiculadas. | | |

12.8.4. LOTE 4

12.8.4.1. Sistema de saúde

| Requisitos de Avaliação | Sim | Não |
|--------------------------------|------------|------------|
|--------------------------------|------------|------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| 1. Ao cadastrar pessoa/paciente o sistema deverá permitir inserção de informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação e cadastro da família. O cadastro deverá seguir os moldes da ficha de cadastro do SUS. | | |
| 2. Emitir a ficha de FAA assim que o paciente chegar para atendimento, destacando na grade que o paciente esteve presente e foi emitida a FAA | | |
| 3. Agendar consultas por unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos. | | |
| 4. Agendar consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde. | | |
| 5. Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem, atendimento médico e procedimentos diversos conforme estrutura das unidades de saúde. | | |
| 6. Disponibilizar o prontuário do paciente para análise do médico durante o atendimento. | | |
| 7. Possuir módulo para registro dos procedimentos de Enfermagem realizados. | | |
| 8. Possuir cadastro de CBO, Procedimentos vinculados com o CBO, e tabela de CID e tabela SIGTAP. | | |
| 9. Possuir solicitações de exames utilizando as guias APAC, SATD ou específica do estabelecimento de saúde. | | |
| 10. Possuir guia de referência de encaminhamento para especialidades, utilizando o próprio histórico da FAA. | | |
| 11. Permitir imprimir guia de referência. | | |
| 12. Possuir na ficha de atendimento opção de enviar ou não o paciente a triagem. | | |
| 13. Possuir no atendimento médico campo para informar o CID, motivo de consulta, descrição de exame clínico, hipótese diagnóstica, queixa clínica opção de ser enviada a enfermagem com prescrição médica, ter opção de o atendimento ser finalizado ou ficar em espera, emitir receitas, guias de encaminhamento, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município. | | |
| 14. A partir dos prontuários, registrar o encaminhamento de pacientes para outras especialidades. | | |
| 15. Permitir procedimentos da enfermagem com confirmação de senha digital (senha/número de cartão). | | |
| 16. Possuir histórico de atendimento médico e receituário. | | |
| 17. Possuir trava no sistema verificando o perfil que cada usuário poderá fazer, deixando restrita a parte de atendimento médico, para que somente o profissional veja os dados de atendimento do paciente. | | |
| 18. Emitir de FAA em branco para uso nas unidades de saúde. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 19. Possibilitar digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados. | | |
| 20. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária. | | |
| 21. Permitir controlar os pacientes que utilizam receitas de tratamento contínuo, com a possibilidade de carregar as últimas receitas na ficha de atendimento atual. | | |
| 22. Permitir gerar procedimentos automatizados de acordo com o cadastro do paciente. Caso o paciente possua hipertensão ou diabetes, o sistema deverá permitir a inclusão de procedimentos de rotina. | | |
| 23. Permitir trabalhar com a escala de Manchester nos atendimentos. | | |
| 24. Permitir a emissão de relatório de atendimentos por profissional, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final, setor (unidade) e profissional (Médico, Enfermeiro, entre outros...). | | |
| 25. Permitir a emissão de relatório de encaminhamentos, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final, setor (unidade), especialidade encaminhada e médico solicitante. | | |
| 26. Permitir a emissão de relatório de listagem de materiais, podendo filtrar pelo tipo do material (material ou medicamento). | | |
| 27. rotina que permita a geração e exportação do BPA. | | |

12.8.4.2. Sistema de estoque de farmácia e dispensação

| Requisitos de Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| . O sistema deverá permitir a consulta e atualização do cadastro de medicamentos. | | |
| . Permitir relatório com listagem de medicamentos com prazo de validade esgotado. | | |
| . Permitir a integração com o Sistema de Atendimento Médico e Odontológico de modos a permitir que medicamentos prescritos pelo médico estejam disponíveis na Farmácia ou Centro de distribuição de medicamentos. | | |
| . Permitir cadastro de pacientes, integrado com sistema de Atendimento Médico e Odontológico. | | |
| . Permitir consulta de movimentação do saldo e extrato da movimentação do item. | | |
| . Emissão de relatório de medicamentos controlados | | |
| . Emissão de relatório de medicamentos a serem feitos reposição em estoque constando, saldo atual, e quantidade a repor. | | |
| . Permitir a transferência entre almoxarifados. | | |
| . Permitir fazer acerto de lote, validade e CNPJ de fabricante, alterando toda movimentação realizada de forma incorreta. | | |
| 0. Deverá fazer a transmissão de dados para Base Nacional | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|--|--|
| 1. Permitir em tela de envio, apresentar dados não enviados, informando o motivo. | | |
| 2. Possuir integração com Sistema de Almoxarifado, permitindo fazer entrada do estoque sem necessidade de lançamento manual. | | |
| 3. Permitir cadastro de categoria de matérias, para vínculo dos dados a serem enviados a base nacional | | |
| 4. Permitir na saída consultar medicamentos já fornecidos ao paciente. | | |
| 5. Permitir na saída imprimir etiqueta com dados da dispensação, constando ao menos paciente, medicamento fornecido com lote/validade, medico. | | |
| 6. Permitir emissão de livro de movimentação podendo escolher por medicamentos psicotrópicos ou todos, selecionando mês desejado constando ao menos paciente, itens dispensados, validade, data de dispensação, quantidade de entrada, saída e saldo. | | |

12.8.4.3. Controle de ambulâncias

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|-----|-----|
| 1. Sistema para gerenciamento e agendamento dos pacientes que necessitam de transporte para outros municípios; | | |
| 2. Permitir gerar relatório de transportes realizados por data, paciente e período; | | |
| 3. Permitir o cadastro de hospitais e demais entidades de saúde que recebem pacientes transportados; | | |
| 4. Permitir geração de relatórios de pacientes transportados no mínimo com filtros por cidades de destino, entidades de destino e por data; | | |
| 5. Permitir atualizar o cadastro e controle do paciente na mesma tela de agendamento (sem a necessidade de fechar a aba de agendamento e reabertura da mesma). | | |
| 6. Permitir a impressão de comprovante de agendamento para entregar aos pacientes. | | |

12.8.4.4. Controle de Zoonozes e Vacinação

| Requisitos de Avaliação | Sim | Não |
|---|-----|-----|
| a) Permitir a manutenção de cadastro de animais atendidos e tratados. | | |
| b) Possuir gráficos de controle de ocorrências por tipo de ocorrência. | | |
| c) Permitir gerar relatórios estatísticos de acordo com os seguintes filtros – data/bairro/logradouro/ocorrência/atendimento. | | |
| d) Permitir geração de relatório com o histórico de atendimento animal, com filtro por animal e data. | | |
| e) Permitir geração de relatório de animais enviados para clinicas com filtro por data, clinica, todos. Este relatório deve contemplar as seguintes informações: Data, animal, nº do chip, descrição do animal, clinica, endereço, descrição do procedimento. | | |

12.8.5. LOTE 5

12.8.5.1. Sistema educacional

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---------------------------|-----|-----|
|---------------------------|-----|-----|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| <p>1. Permitir a matrícula de aluno contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dados pessoais: nome, endereço completo, filiação, sexo, raça, data de nascimento, responsável, documentos (certidão de nascimento, RG/RA, se possui alguma deficiência - tipo, foto);• Dados da vida escolar: Curso, série, turma, turno unidade escolar, do ano em curso e anteriores visando à elaboração do histórico escolar do aluno;• Renovação automática de matrícula (pré-matrícula);• Os alunos de um ano são automaticamente matriculados no próximo ano, havendo possibilidade de retornar aqueles alunos retidos; | | |
| <p>2. Distribuição dos alunos por turma: possibilitar a criação de turmas para alocar os alunos por ano contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificação da turma;• Nº de alunos em cada turma;• Disciplinas relacionadas a cada turma;• Quantidade máxima de aluno em cada uma das turmas;• Manutenção dos alunos nas turmas –deverá controlar a situação dos alunos nas turmas - cursando, transferido, matrícula trancada, desistente, remanejado para outra turma;• Remanejamento de alunos entre turmas deverá conter no mínimo as seguintes informações - código do aluno, turma anterior mantendo inativo o nº do aluno nesta turma, nº do aluno na turma atual;• Possibilidade de visualização e impressão de documentos, listas, relatórios relativos como:• Lista de alunos por turma;• Visualização de cada aluno/turma com fotos;• Controle de frequência dos alunos;• Plano de aula;• Professores por curso e serie;• Possibilitar o controle do Conselho de Classe com visualização completa da ficha cadastral do aluno com informações relativas:• Dados da matrícula - nº de matrícula, ano, turma.;• Data de nascimento;• Informações de contato;• Outras Informações;• Relatórios de notas e faltas por aluno, por turma e por disciplina; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Emissão de: boletim, ficha individual, histórico escolar, declaração de vaga, requerimento de matrícula, certificado de conclusão. | | |
| <p>3. Possibilitar o gerenciamento e controle do aproveitamento e da frequência do aluno com no mínimo as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir a elaboração e registro de um diário de classe do professor contendo no mínimo: nome do professor, ano, lista dos alunos, cadastro de aulas (data da aula, e conteúdo), lançamento de notas e faltas, aulas previstas/aulas dadas;• Possibilitar a apuração do rendimento escolar dos alunos permitindo o lançamento e cálculo de notas, a partir do cadastro dos critérios de avaliação, cálculo de médias, formas de arredondamento de notas, relação de conceitos e notas com critérios de aprovação, lançamento das faltas diariamente;• Possibilitar que ao final do ano letivo, após apuração dos resultados finais, a média obtida pelo aluno seja enviada diretamente para o Histórico Escolar do aluno, assim no final do curso ou por ocasião da transferência o histórico já estará alimentado com as notas finais de cada ano letivo;• O sistema deverá auxiliar a equipe gestora da escola e a Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento e desenvolvimento do trabalho executado relativo à administração escolar e aos aspectos pedagógicos da escola, disponibilizando listas, relatórios que possibilitem a análise da demanda, do acompanhamento do trabalho dos professores em sala de aula;• Possibilitar a impressão da ficha individual e do histórico escolar parcial• O cadastramento do Plano de Ensino do professor por disciplina, com no mínimo as seguintes informações: Objetivo da Disciplina, Conteúdo Programático do Semestre, Ementa, Sistema de Avaliação da disciplina, Metodologia de ensino, Bibliografia básica, Bibliografia complementar e Programação semanal;• O desenvolvimento do Conselho de Classe (bimestral e final), com possibilidade de visualização de uma ficha do aluno com todas as informações necessárias ao desenvolvimento do Conselho de classe – notas e faltas registradas pelo professor no diário de classe; | | |
| <p>4. O acesso para visualização e impressão das Ocorrências Pedagógicas tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diário de Classe do professor; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Plano de aula; • Plano de ensino; • Notas/ocorrências; • Frequência do aluno (lançamento de faltas); • Aulas previstas/aulas dadas; • Notas; • Relatório de desenvolvimento do aluno por bimestre; • Serviços do portal do aluno: • Possibilita o acompanhamento de alunos e responsáveis em: • Notas e faltas; • Plano de aula; • Plano de ensino; • Consultar materiais na Biblioteca. • Serviços do portal do professor: • Possibilita o professor em: • Inserir e publicar notas; • Lançar faltas diariamente nas disciplinas lecionadas; • Diário de classe; • Registrar o plano de aulas; • Registrar o plano de ensino; (Permitir o anexo de arquivos e vídeos). • Consultar materiais na Biblioteca. | | |
|--|--|--|

12.8.5.2. Sistema integrado das escolas municipais

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|--|------------|------------|
| 1. O sistema trata-se de um portal institucional para a secretaria de educação do município, o projeto visa orientar as famílias e alunos com materiais escolares, campanhas de prevenção, vídeos, atividades da secretaria, entre outras informações que a secretaria julgar necessário para estreitar os laços entre escola e família. | | |
| 2. A área administrativa deverá permitir a inserção de notícias, atividades realizadas, atividades a serem realizadas pelos alunos. | | |
| 3. Deverá permitir a inserção de arquivos em JPG, JPEG, PDF, DOC, vídeos e links. Possuir indicação de matérias mais visualizadas e permitir compartilhamento pelo whatsapp. | | |

12.8.6. LOTE 6

12.8.6.1. Reformulação do portal oficial do município

| Requisitos para Avaliação | Sim | Não |
|---|------------|------------|
| 1. A reformulação deverá garantir que seja incorporado ao Portal Oficial o acesso do usuário ao sistema de normas jurídicas e | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| matérias legislativas, bem como acesso por meio de links ao sistema de acesso à informação, ouvidoria pública e transparência pública. | | |
| 2. O sistema ainda deverá possuir como menus obrigatórios: Governo Transparente, Serviços, A Cidade, Departamentos ou Secretarias. | | |
| 3. O layout apresentado deverá possuir um tema, ou seja, um modo de apresentação das informações na tela, desde textuais até multimídia e deverá ainda ser desenvolvido de modo responsivo. | | |
| 4. Deve possuir integração com as redes sociais mais comuns disponíveis permitindo interação através do site com as mesmas. | | |
| 5. Em cada notícia deverá haver um painel na mesma página onde o usuário poderá inserir seus arquivos de mídia e já anexá-lo à notícia sem ser necessário a ele ter que visitar outras páginas para se realizar o procedimento; | | |
| 6. Cada notícia deve possuir um botão de COMPARTILHAR para que o usuário possa compartilhá-la em sua rede social Facebook; | | |
| 7. Na página de secretaria ou departamento do site deve ser permitido a inserção de um banner podendo este ser do tipo JPEG, PNG, GIF, BMP, SWF, TIF ou outro tipo de arquivo de imagem. A dimensão desta imagem deve ser especificada em pixels e/ou porcentagem. A contratada pode alterar o banner a qualquer momento quantas vezes necessitar; | | |
| 8. Permite comentar notícia via Facebook. | | |
| 9. Permite comentar notícia através do portal, para ser mostrado o comentário necessita de uma aprovação do administrador do portal. | | |
| 10. Deve permitir o cadastro de galeria de imagens bem como haver a possibilidade de disponibiliza-las nas manchetes quando necessário. As imagens devem ser apresentadas em uma página específica e ao serem clicadas, a imagem deve abrir janela em tamanho grande sem risco de serem bloqueadas pelo | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|--|--|--|
| navegador. Ao se cadastrar uma galeria, o sistema deverá gerar um link público automaticamente; | | |
| 11. O painel deverá possuir uma gerência para o SIC – Sistema de Informações ao Cidadão de acordo com a Lei de Acesso à Informação – LAI – Lei 12.527 de 18 de novembro de 2015. O painel de controle deverá possuir uma página estatística com as páginas mais acessadas; | | |
| 12. As matérias deverão conter dois campos (data inicial e data final) na qual o usuário irá inserir o período em que a manchete ficará disponível na página inicial através de seu cabeçalho e, ao clicar na mesma, a manchete deverá ser aberta na mesma página. Quando este período acabar, ela não será exibida no portal. Deverá existir meio de cadastro de palavras chaves dentro da notícia. | | |

13. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO POR SISTEMA

Especificação dos Programas os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte para recebimento definitivo dos serviços.

13.1. LOTE 1

13.1.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA

01. O módulo de Contabilidade deverá estar em conformidade com as resoluções do Tribunal de Contas de Estado e com a STN (Secretaria do Tesouro Nacional), além das legislações vigentes.
02. O módulo deverá ser totalmente integrado com os Sistemas de Requisição, Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota e Viagens, sem a necessidade de digitação manual de empenhos, depreciações e possibilidade de controle de dotação, execução, créditos e reservas, desde a requisição.
03. O sistema deverá efetuar automaticamente a escrituração contábil nos sistemas Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
04. O módulo deverá ser totalmente integrado com os Sistemas de Requisição, Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota e Viagens, sem a necessidade de digitação manual de empenhos, depreciações e possibilidade de controle de dotação, execução, créditos e reservas, desde a requisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

05. Deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
06. Emitir relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
07. Possibilitar controle de Restos a Pagar processados e não processados em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
08. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.
09. Emitir ordens de Pagamento por relatório e eletrônica de todos tipos de despesas, Restos a Pagar, Despesa Extra e Orçamentaria, com opção de lotes e individuais, com a opção de controle dos códigos de aplicação AUDESP e Matriz de Saldos Contábeis na disponibilidade financeira.
10. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
11. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
12. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
13. Cadastrar e controlar todos os tipos de Créditos Adicionais, Suplementares, Especiais e Extraordinários, permitindo que usuário limite o valor de abertura de credito por decreto como ferramenta prudencial.
14. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
15. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
16. Permitir bloqueio e desbloqueio de dotações, controlando por data, inclusive com opção de utilização deste módulo, para registro nas contas de pré-empenho concomitantemente, através de eventos contábeis parametrizáveis.
17. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
18. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa, com opção de ser controlado de forma parametrizável, podendo ser controlado desde a requisição e/ou ordem de fornecimento e/ou empenho, inclusive com consulta de acompanhamento da dotação demonstrando requisições em aberto, ordens de fornecimentos em aberto, suplementações e anulações de dotação e reserva para gerenciamento e controle das dotações disponíveis por ficha.
19. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
20. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
21. Gerar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
22. Permitir o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis necessários.
23. Realizar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Orçamentário, Patrimonial e de compensação, de acordo com o caso concreto
24. Possibilitar que de acordo com a rubrica definida pelo usuário, seja efetuado o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária.
25. Conceder consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
26. Permitir o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

27. Possibilitar o registro de sub empenhos sobre o empenho Global.
28. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
29. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
30. Inscrever automaticamente no sistema de compensação em suas respectivas contas de controle quando dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão, lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas, com relatórios tanto de controle contábil quanto de acompanhamento gerencial.
31. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
32. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
33. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
34. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.
35. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
36. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 e enviá-los ao Portal da Transparência.
37. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar.
38. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
39. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
40. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o sistema AUDESP - Tribunais de Contas.
41. Gerar arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, para que seja necessário digitação manual.
42. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
43. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
44. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
45. Emitir relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
46. Emitir gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
47. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

48. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
49. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
50. Possuir funcionalidade de consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;
51. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.
52. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; possuir relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
53. Permitir controle de talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e possuir relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e possuir relatórios em diversas classificações;
54. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
55. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
56. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
57. Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
58. Permitir a anulação total e parcial do empenho, nota de despesa extraorçamentária possibilitando auditoria destas operações.
59. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
60. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
61. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
62. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
63. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
64. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
65. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

66. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
67. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
68. Possibilitar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário e respectivo envio por arquivo ao sistema AUDESP.
69. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
70. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;
71. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
72. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa ser realizada posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.
73. Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
74. Permitir configuração de usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
75. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro;
76. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos;
77. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.
78. Emitir relatórios de demonstração de saldos bancários;
79. Emitir relatórios de boletim diário da tesouraria;
80. Emitir relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
81. Emitir relatórios de cópia de cheque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

82. Conter dispositivos de impressão dos arquivos de balancetes XML (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – AUDESP, permitindo geração de relatório para conferência dos dados a serem enviados.
83. Ter a possibilidade de manter no Sistema de Contabilidade em local próprio os arquivos de balancetes mensais “XML” enviados e oficialmente armazenados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a qualquer tempo exportação e emissão destes para análises e comparações que se façam necessárias.
84. Possuir módulos próprios para o controle e integração contábil destinado aos Precatórios, Adiantamentos concedidos, Contratos, Auxílios e Subvenções, Controle de Créditos Adicionais e Especiais, e Reserva de dotação.
85. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.
86. Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo com suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.
87. Emitir relatório de empenhos orçamentários com opção de filtro por período, número de empenhos e/ou ficha orçamentária, bem como permitir ordenar relatório por data, ficha ou valor.
88. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo analítico com a opção de filtros por todos os fornecedores e somente determinado, com intervalo de período e/ou ficha orçamentária e/ou selecionar por valor monetário de fornecimento, listando por dívida de fornecedor, dívida por recurso/apenas liquidado, forma continua e dívida por recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF
89. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo sintético com a opção de filtros por período e/ou ficha orçamentária e/ou a partir de um valor monetário determinado, contendo a opção de ordenação por código de fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF
90. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por unidade administrativa com a opção de filtros por todas as unidades e somente a unidade específica, por período e/ou ficha orçamentária, contendo a opção de ordenação por dívida por unidade e contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
91. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por recursos com a opção de filtros por todos os recursos, somente o recurso selecionado, com a possibilidade de seleção de mostrar os recursos inativos e escolha de fornecedor, por período e/ou ficha orçamentária e/ou recurso, contendo a opção de ordenação por dívida, por recurso, e contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
92. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por sub-elemento com a opção de filtros por todos os subelementos, somente o subelemento selecionado, com intervalos de recursos, por período e/ou ficha orçamentária e/ou fornecedor, possibilitando a seleção de impressão de apenas empenhos sem licitação contendo a opção de ordenação por dívida, por subelemento, dívida por subelemento, fornecedor, e contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
93. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF
94. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por licitação com a opção de período, por número de licitação ou por número de processo, filtros de modalidade e com a possibilidade de impressão de apenas os empenhos pagos, bem como permitir salvar o relatório em PDF.
 95. Emitir relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou período de OF e/ou intervalo de empenhos e/ou recursos, possibilitando a seleção por fornecedor, dívida por recurso ou continua, opção de considerar posição consolidada, por tipo de empenho, todas as unidades ou somente a unidade selecionada, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 96. Emitir o relatório Resumido da Execução Orçamentária, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 97. Emitir o relatório de Despesas por Função e Subfunção, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 98. Emitir o relatório de Receita Corrente Líquida, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 99. Emitir o relatório de Dívida Consolidada Líquida, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período quadrimestral para publicação.
 100. Emitir o relatório Restos a Pagar, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 101. Emitir o relatório de Resultado Nominal, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 102. Emitir o relatório de Resultado Primário, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 103. Emitir o relatório de Apuração das Despesas com Pessoal, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 104. Emitir o relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 105. Emitir o relatório de Operação de Crédito, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

106. Emitir o relatório de Gestão Fiscal, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período para publicação quadrimestral.
107. Emitir o relatório de Alienação de Ativos, tanto a partir dos lançamentos diários como também a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
108. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal (legislativo), a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
109. Possuir pesquisa de Empenho Extra Orçamentário a partir do Empenho Orçamentário que o originou;
110. Possuir relatórios com as informações para o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI
111. Geração do arquivo DCA (Declaração das Contas Anuais) em formato aceitos pelo SICONFI a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente - AUDESP) para que se consolide todos os órgãos que compõem a estrutura do Município, para que não haja necessidade de digitação manual para o envio;
112. Informações detalhadas do Plano de Contas (Conta, Descrição, Sistema, Natureza, Indicador de Superávit, Escrituração, Variação na Natureza do Saldo, Tipo de Movimentação, Encerramento, Conta Corrente, Descrição e Competência);
113. Pesquisa das alterações anuais das Contas Contábeis publicadas pelo AUDESP.
114. Alteração automática no sistema das atualizações divulgadas pelo AUDESP no Anexo I - Estrutura de Códigos AUDESP, Anexo II - Tabela de Escrituração Contábil e Anexo III - Roteiros Contábeis Essenciais.
115. Inclusão e edição de Notas Explicativas nos balanços anuais.
116. Possibilidade de emitir o Razão Individual de Contas isolando lançamentos nas Contas Contábeis selecionadas através dos filtros: Contrato, Convênio, Fonte de Recurso, Sub-Elemento, Fornecedor, Empenho, Exercício e Conta Bancária, Forma de impressão Analítica ou Sintética, por intervalo de período ou anual e opção de Listagem de Saldo Anterior, opção de salvar em PDF.
117. Possuir cadastro de rescisão de contrato.
118. Possuir relatório de Contas a Pagar por data de vencimento para Extras-Orçamentárias.
119. Possuir configuração de conta contábil de bancos por exercício.
120. Possuir configuração adicional de exportação para DIRF por fornecedor.
121. Atualização de Plano de Contas Contábil (Anexo I) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
122. Atualização de Despesa e Receita (Anexo II) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
123. Atualização Eventos Contábeis (Anexo III) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
124. Possuir cadastro de Tipo de Fiança no cadastro do Contrato conforme Lei nº 8666/93, Art. 56, Parágrafo 1º.
125. Importação de Plano de Contas anual por planilha xls.
126. Alteração de mês de trabalho na própria tela inicial do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

127. Possuir arquivos para exportação do AUDESP nomeados automaticamente pelo sistema seguindo padrão de nomenclatura.
128. Possuir conferência automática do sistema de créditos adicionais não permitindo salvar caso o total de créditos seja diferente do total de débitos.
129. Possuir validação opcional de Fornecedor, Documento e Valor evitando a duplicidade de Liquidação.
130. Possuir relatório de ficha de empenho com toda movimentação de um determinado empenho mesmo que sua movimentação ultrapasse o exercício.
131. Permitir a busca em tela de sub-empenho, os empenhos com saldo em aberto filtrando por: Data, Empenho, Fornecedor, Unidade, Ficha e Despesa para utilizá-lo no sub-empenho.
132. Permitir a busca de Evento Contábil ou Ficha de Variação Patrimonial por Conta Débito ou Conta Crédito.
133. Possuir a funcionalidade de que ao adicionar uma Anulação de Empenho de Restos a Pagar o sistema solicite a informação se ação trata-se de Anulação ou Cancelamento para correta contabilização.
134. Possibilidade de emitir os relatórios RREO por semestre.
135. Deverá padronizar o cadastro de Fornecedor para cada Ficha Extra-Orçamentária para evitar inversão de Conta Corrente.
136. Possuir atualização automática de relatórios obrigatórios conforme orientações do Tribunal de Contas de São Paulo.
137. Na criação de uma ficha para variação patrimonial, o sistema deverá checar cada conta contábil que estiver sendo incluída no evento de qual conta corrente pertence para poder solicitar as informações complementares.
138. Automatização do SIOPS no sistema onde seja permitido relacionar as fichas de despesa relacionadas à saúde, o sistema considere a despesa na geração do SIOPS. Para Receita, inserir combo-box no cadastro da ficha que, quando marcado, irá solicitar quais blocos financeiros do SIOPS será relacionado aquela ficha e, quando houver mais de um bloco, no momento de lançamento da arrecadação o sistema deve oferecer as opções disponíveis para escolha.
139. Ao anular Liquidação que possua Empenho Extra-Orçamentário originado desta, os Empenhos Extras são anulados também.
140. Possibilidade de contabilização de despesas pela conta contábil informada no desdobramento do sub-elemento sendo que, nesta tela, deverá permitir buscar os registros pela Conta Contábil.
141. Gerar relatórios com as informações para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde- SIOPS.
142. Emitir relatórios de Conferência do SIOPS que permitam acompanhar todos os itens que compõem os totais dos relatórios.
143. Deverá possuir a automatização do SIOPS com os relatórios de Disponibilidade de Caixa, Despesa por Fonte de Recursos, Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias com indicação dos Blocos de Custeio e Investimentos, Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias, Restos a Pagar de Exercícios Anteriores e Restos a Pagar até o Bimestre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

144. Permitir geração de Razão Geral de Contas a partir dos dados do arquivo XML do Balancete Isolado armazenado no Tribunal de Contas.
145. Permitir que no cadastro de uma ficha de Variação Patrimonial o sistema considere “0” em um dos campos para que a conta contábil seja informada apenas no momento do lançamento permitindo agrupar e otimizar o cadastro de variações patrimoniais.
146. Permitir cadastro de alíquotas de receita, demonstrando o balancete financeiro ou Balanço Financeiro.
147. Possuir Nota Explicativa para emissão nos relatórios que solicitam este tipo de informação.
148. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
149. O sistema deverá possuir histórico das operações efetuados por usuário para fins de registro e possíveis auditorias.
150. Permitir copiar todos os Eventos Contábeis e Variações Patrimoniais para outro exercício realizando de - para das Contas Contábeis conforme atualização do Anexo I de um ano para outro.
151. Possuir checagens dos arquivos que serão exportados ao AUDESP para otimizar a análise das informações.
152. Geração do arquivo MSC (Matriz de Saldo Contábil) em formato aceito pelo SICONFI, através dos XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município, para que se consolide e envie arquivo para o sistema SICONFI;
153. Gerar relatório dos arquivos MSC (Matriz de Saldo Contábil), antes do envio ao SICONFI, de acordo com plano de contas do STN, para comparação entre plano de contas AUDESP, análise, conferências e documentação.
154. Possuir dispositivos contábeis para parametrização de Pré-Liquidação.
155. Permitir a Contabilização da Reserva de Dotação pela data e valor adjudicado.
156. Possuir funcionalidade de contabilização pelo IPC11.
157. Permitir tela de conferência do Domicílio Bancário, informando a situação de cada Recurso e Código de Aplicação.
158. Permitir cadastro de faturas para pagamento em bancos no formato OBN e FEBRABAN pelo Banco do Brasil.
159. Permitir o cadastro de Bloqueio Judicial com contabilização e relatórios.
160. Possuir no sistema modulo de encerramento totalmente automático de acordo com as regras contábeis do roteiro contábil essencial de encerramento do sistema AUDESP, já preparado para adequações das normas de encerramento do STN.
161. Possuir módulo totalmente automático de abertura de exercício com devidas validações de dependências, atualizando o plano de contas, bem como novas regras AUDESP e SICONFI, com seus respectivos eventos contábeis, de forma que se permita também abrir o exercício mesmo sem que o exercício anterior não esteja totalmente encerrado, para que se possa iniciar a execução orçamentário e/ou financeira do ente, em tempo hábil até que se encerre totalmente o exercício anterior patrimonialmente com todas suas conferências, para cumprimento dos calendários legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

13.1.2. SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL

1. O sistema deverá ser integrado ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e também totalmente integrado ao sistema de execução contábil, que se possa apenas com a aprovação da LOA, se iniciar a execução do exercício.
2. Deverá possuir os anexos abaixo elencados nos moldes da Lei 4.320/64:
3. Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
4. Anexo da Receita por Categoria Econômica.
5. Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
6. Anexo de Funções e Subfunções de Governo.
7. Anexo de Programas de Trabalho do Governo.
8. Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos.
9. Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
10. Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita
11. Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa.

12. Possuir os relatórios complementares: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino –MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
13. Possuir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
14. Permitir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
15. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
16. Admitir o cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
17. Emitir relatório de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
18. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
19. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
20. Possuir a funcionalidade de cópia dos dados de outras Leis Orçamentárias Anuais, totalmente automáticas.
21. Possuir a funcionalidade de copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
22. Gerar relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual completo para envio ao legislativo.
23. Possuir integração com o sistema contábil em nível em que o término da laboração da LOA, a Contabilidade do exercício de referência fique pronta para a execução orçamentária sem a necessidade de nenhum lançamento manual, mesmo que ainda não se tenha encerrado totalmente o exercício anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

24. Através da integração, possuir a opção facultativa, de já na LDO, definir receitas por sub-alínea e despesa por elemento, possibilitando a geração totalmente automática de todas as fichas de receitas e despesas diretas da LDO atualizada ordenadas por classificação do exercício de referência, ficando pronta toda LOA e concomitantemente o exercício para execução contábil.

13.1.3. SISTEMA DE PPA e LDO

1. Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, resultado final esperado.
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
28. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
29. Possuir módulos conjuntos, ou sistema separado para atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
30. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
31. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
32. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
33. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
34. Executar a impressão de todos os relatórios obrigatórios da LDO com opção para salvar em PDF, CSV, TXT e XLS.
35. Possuir seguintes relatórios para envio para análise do legislativo: Anexo I - Fontes de Financiamento, com opção por Fonte, Sub-Categoria e Sub-Alínea; Anexo II - Programas Governamentais (Unidade, Funcional Programática, Unidade, Indicadores, Metas e Custos); Anexo III – Ações (Unidade, Funcional Programática, Unidade, Indicadores, Metas e Custos); Anexo IV - Estrutura Administrativa; Anexo V - Programas Governamentais LDO Unidade, Funcional Programática, Unidade, Indicadores, Metas e Custos); Anexo VI – Ações - LDO Unidade, Funcional Programática, Unidade, Indicadores, Metas e Custos)
36. Possuir relatório de totalizador de Ações
37. Comparativo PPA/LDO e LOA

13.1.4. SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA – WEB

1. O sistema deverá provocar a transparência ativa da prefeitura, disponibilizando em “tempo real” informações pormenorizadas acerca da receita e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc. Em obediência a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010.
2. O acesso as informações públicas deverão ocorrer através de website acessível e com interface adaptável para acesso por dispositivos móveis.
3. O sistema deverá conter mecanismo de busca que facilite o acesso aos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

4. Os dados consultados deverão permitir exportação em dados abertos, formato CSV e XML de forma parametrizável.
5. Permitir a consulta de contratos, com informações do objeto, valor, data de assinatura.
6. Permitir consulta a licitações com informações de modalidade, processo e objeto, permitindo filtros por período e possibilidade de inserção de documentos.
7. Possuir consulta de relatórios demonstrativos do Balancete da Despesa;
8. Possuir consulta de relatórios demonstrativos do Balancete da Receita;
9. Possuir consulta de relatórios demonstrativos dos Balanços Anuais: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais;
10. Possuir consulta de relatórios demonstrativos de Apuração de Despesa com Pessoal;
11. Possuir consulta de relatórios demonstrativos do Gestão Fiscal

12. Permitir a opção de impressão das listagens ou registros individuais e a exportação destes para arquivos eletrônicos em formatos como PDF, XML e CSV em todas as interfaces de consulta preservando os filtros aplicados.
13. Possuir total integração com os sistemas de despesa e receita da prefeitura como: Contabilidade, Recursos Humanos e Licitações.
14. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link de “saiba mais”, que oriente o cidadão a respeito da lei da transparência.
15. O sistema deverá apresentar menu de ajuda com glossário e manual.
16. O sistema deve apresentar em sua página inicial gráfico com detalhamento da evolução da receita e da despesa empenhada.
17. O sistema deve apresentar em sua página inicial os totais de Receita recebida e Despesa empenhada com a opção de consulta para obter mais informações.
18. O sistema deve apresentar em sua página inicial um gráfico comparativo entre as Receitas e Despesas detalhando o total gasto/recebido nos últimos 4 anos.
19. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link para o sistema de acesso a informações (transparência passiva) do órgão/município.
20. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
21. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação.
22. O sistema deverá apresentar as receitas extra orçamentária, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
23. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de receita extra orçamentária são: Data, Ficha, Receita, Conta Bancária e Valor.
24. O sistema deverá apresentar os repasses com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício.
25. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de repasses ao terceiro setor.
26. O sistema deverá apresentar a despesa empenhada mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
27. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de empenhado mensal são: Código, Especificação e Empenhado no mês.
28. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a despesa com as informações do empenho.
29. O sistema deverá apresentar a despesa diária, com a opção de consulta por data.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

30. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa diária são: Código, Especificação, Empenhado, Liquidado e Pago.
31. O sistema deverá apresentar as despesas empenhadas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.
32. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso e Valor empenhado.
33. O sistema deverá apresentar as despesas extra orçamentárias, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
34. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesas extra orçamentárias são: Data, Ficha, Despesa e Valor.
35. O sistema deverá apresentar os orçamentos, com a opção de consulta por ano do exercício.
36. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de orçamento são: Código, Especificação e Valor Orçado.
37. O sistema deverá apresentar as despesas com pessoal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
38. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa com pessoal são: Matrícula, Nome do Funcionário, Departamento/Cargo, Salário Bruto, Descontos e Salário Líquido.
39. Em Licitações possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresentar também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e aditamentos.
40. Na área administrativa do sistema deverá permitir o cadastro de usuários por nível de acesso.

13.1.5. SISTEMA SIC – ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO -WEB

1. Sistema tem como função disponibilizar ao cidadão ferramenta para solicitação a prefeitura e acompanhamento até a resolução de acordo com os prazos estabelecidos na Lei de Acesso a Informação nº12.527/11.
2. Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para prefeitura via WEB.
3. Possuir registro de protocolo em todos os pedidos enviados a prefeitura.
4. Permitir ao solicitante o acompanhamento do prazo pelo número de protocolo gerado; receber resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.
5. O sistema deverá permitir o usuário cadastrar um solicitante.
6. O cadastro de solicitantes deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, Escolaridade, Profissão, E-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP e telefone.
7. O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail e Órgão/Município.
8. O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

9. O sistema deverá possuir a funcionalidade de “Esqueceu sua senha?”.
10. O cadastro de pedidos deverá conter os seguintes campos: Solicitante, órgão/município, departamento, forma de recebimento de resposta.
11. O sistema deverá permitir no cadastro de pedidos a inserção de arquivos anexos, como também a sua remoção.
12. No cadastro de pedidos deverá conter um editor de texto com os seguintes atributos: Fonte, tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, cor da fonte e cor de fundo, para realizar a formatação do pedido realizado.
13. Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados.
14. O sistema deverá permitir ao usuário consultar os pedidos solicitados por data.
15. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
16. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos.
17. O sistema deverá possuir a funcionalidade de abertura de recurso assim o cidadão poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados.
18. O sistema deverá permitir a impressão dos pedidos com todas as informações registradas, como: nome do solicitante, departamento, responsável, data, informações do órgão e comentários.
19. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
20. Em todos os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
21. O sistema deverá possuir cadastro de usuários (servidores), com os campos mínimos: nome, RG, data de nascimento, senha, confirmar senha, órgão município, e-mail, CPF, telefone e celular. E ainda possibilidade de atribuir permissões e perfil para cada usuário.
22. No cadastro do usuário, deverá possuir uma opção para desativar o usuário.
23. O sistema deverá permitir alterar os usuários/permissões cadastrados.
24. O sistema deverá permitir remover os usuários/permissões cadastrados.
25. O sistema deverá possuir um histórico de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.
26. Deverá disponibilizar dados estatísticos com filtro por período com as seguintes opções: abertas, em andamento, resolvidas, recursos, recurso resolvido, cancelado, atendido e indeferido.
27. Deverá disponibilizar gráficos estatísticos por departamento, por atendidos e indeferidos, diários e mensal.
28. Deverá possuir a função perguntas mais frequentes e disponibilizar ao cidadão sem necessidade de login no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

13.1.6. SISTEMA DE OUVIDORIA PÚBLICA -WEB

1. O sistema deverá atender a Lei Federal nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e possuir atualização automática quando houver alterações da mesma, ou leis que a substituam.
2. Possuir controle respeitando a Lei de Acesso à Informação – 12.527/2011 permitindo todos os requisitos exigidos como prazos de respostas, acompanhamento e recursos.
3. Sistema deverá estar incluso a hospedagem do mesmo e funcionar na nuvem (internet) com https de segurança e gerar backups diários de segurança.
4. O Sistema ser responsivo adequando melhor a visualização em dispositivos móveis como computadores desktop, notebooks, celulares e/ou tablets.
5. O sistema Android deverá funcionar de forma nativa para celulares e tablets e estar disponível nas principais lojas de aplicativos como Google Play Store ou Samsung Galaxy Apps.
6. Permitir controle de usuários com login e senha, bem como, registro de log dos procedimentos.
7. Permitir o registro de manifestação de forma anônima onde nenhum dado será coletado informando ao cidadão o número de protocolo registrado para saber do andamento de sua sugestão, reclamação, denúncia ou elogio.
8. Permitir que no registro de manifestação de forma anônima a opção do cidadão inserir seu endereço, número e bairro da ocorrência manifestada com sua respectiva descrição.
9. Possuir consulta aos usuários das manifestações anônimas pelo número de protocolo para que acompanhe toda tramitação de resposta por parte da prefeitura em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.
10. Permitir o registro de manifestação de forma identificada, ou seja, o cidadão poderá se cadastrar no sistema utilizando seu e-mail e senha para posteriormente acompanhar suas manifestações respondidas por parte da prefeitura.
11. Permitir no registro da manifestação identificada que cidadão ao acessar o sistema com seu e-mail e senha tenha o total controle de suas manifestações de forma estatística com gráficos, totalizadores de manifestações enviadas, deferidas, indeferidas, gráfico comparativo de respostas abertas e resolvidas.
12. Possuir gráfico de acompanhamento por parte do cidadão que houver realizado o acesso ao sistema, por tipo de manifestação com o total de manifestações efetuadas separadas por Sugestão, Reclamação, Denúncia e Elogio.
13. Possuir dados estatísticos em gráficos e totalizações de forma aberta e de fácil visualização para a população em geral, Ministério Público e Tribunal de Contas demonstrando: total de manifestações abertas, deferidas e indeferidas; gráficos de acompanhamento mensal por deferidas, indeferidas e enviadas em aberto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

gráficos totalizando as manifestações por tipo de solicitação como sugestões, reclamações, denúncias e elogios.

14. Permitir que o cidadão controle e pesquise todas suas manifestações por descrição relatada, endereço da ocorrência, nome do interessado, número da ocorrência, bairro da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio.
15. No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir nova manifestação onde o mesmo poderá optar pela autorização das informações relatadas sejam encaminhadas para as áreas responsáveis da prefeitura ou não autoriza as informações relatadas, que fiquem apenas disponíveis para a Ouvidoria entrar em contato de resposta.
16. No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir nova manifestação contando os campos necessários para sua manifestação como o nome do interessado, endereço da ocorrência, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência.
17. Permitir ao cidadão com acesso ao sistema que acompanhe suas manifestações com toda tramitação de resposta por parte da prefeitura em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.
18. Possuir integração com a API do google maps ou similar, trazendo de forma aberta a população todas os registros apontando de forma visual no mapa o endereço/bairro da manifestação indicando se é uma Sugestão, Reclamação, Denúncia e Elogio.
19. Possuir integração com a API do google maps ou similar, trazendo de forma individual por cidadão todos seus registros de manifestações, apontando de forma visual no mapa o endereço/bairro da manifestação indicando suas Sugestões, Reclamações, Denúncias e Elogios.
20. Alertar o cidadão usuário do sistema as manifestações respondidas pela prefeitura.
21. Permitir ao funcionário público usuário cadastrado o acesso e controle de todas as manifestações abertas recebidas pela população e respondê-las, filtrando por nome do interessado, endereço da ocorrência, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência. No momento da resposta o sistema deverá enviar mensagens automáticas por e-mail ao cidadão obedecendo os tipos de respostas padrões como sugestão, reclamação, denúncia e elogio, estas respostas a prefeitura poderá digitá-las de acordo com a sua necessidade.
22. Permitir ao usuário administrador do sistema selecionar todas ou algumas das manifestações na grade de consulta e alterar o estado de acordo com sua tramitação de resposta como: deferida, indeferida ou/e aguardando resposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

23. No registro da identificação do cidadão/usuário deverá ter os campos necessários para que a prefeitura possa posteriormente se preciso, entrar em contato pelo e-mail, nome, telefone, endereço do usuário do sistema, número e/ou bairro.
24. Permitir que o cidadão/usuário possa inserir além dele mesmo o nome do interessado pela manifestação e dados relacionados como endereço, número e bairro.
25. Permitir outras funcionalidades e emissão de relatórios pertinentes ao acompanhamento e levantamentos estatísticos por grupos e solicitações.
26. Permitir ao Ouvidor responder diretamente no sistema registrando todas as respostas das manifestações
27. Ao responder uma manifestação o sistema automaticamente envia um email ao usuário manifestante.
28. Possuir opção de login no sistema por CPF ou E-mail do usuário
29. Permitir em toda resposta das manifestações por parte da prefeitura gerar o histórico na mesma tela das tramitações, facilitando a visualização da prefeitura e cidadão que se manifestou.
30. Permitir que o ouvidor possa imprimir uma manifestação com todos os trâmites feitos o número de protocolo.

13.1.7. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1. Apoiar o Controle Externo, programando auditorias, enviando relatórios ao Tribunal de Contas, sugerindo a instauração de Tomada de Contas Especiais e Processo Administrativo, auditando contas de responsáveis, emitindo relatórios, recomendações e parecer.
2. O sistema deverá ser totalmente responsivo, adequando-se conforme a saída padrão mudar.
3. Deve ser totalmente em WEB e integrado com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio, Licitação, Compras, Folha de Pagamento, sem que haja a necessidade de redigitação de nenhum dado.
4. Permite a visualização de gráficos dinâmicos para conferência dos dados integrados, de modo geral e único para cada secretaria.
5. Possuir login por e-mail de acesso ou CPF e senha.
6. Possuir cadastro de novo usuário com escolha de perfil.
7. Possuir opção para esqueci minha senha.
8. Possuir liberação de usuário mediante autorização do administrador do sistema.
9. Permitir consulta de usuários cadastrados ao sistema para a função administrador.
10. Controle de entrada e saída de usuários.
11. Possuir menu notificação de atualização do sistema.
12. Permitir importar permissões de acesso de um usuário já cadastrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

13. Possuir permissões separadas por sistemas utilizados pelo usuário, podendo ser liberado mais de um tipo de sistema por usuário definindo a permissão desejada.
14. Emitir relatório de usuários em pdf e xls.
15. Possuir mudança do exercício de trabalho sem realizar o logoff do sistema.
16. Possuir relatórios para conferência, fiscalização e prestação de contas de todos os sistemas integrados.
17. Permitir acompanhar os dados inerentes ao sistema de Patrimônio a fim de verificar o que foi adquirido e dado baixa, inclusive a forma da baixa.
18. Para controle do patrimônio, deverá possuir para controle e acompanhamentos resumo informações como, nº da placa, data da compra, descrição, fornecedor, situação e valor.
19. Os relatórios do patrimônio deverão possuir informações como, descrição, setor, nº da placa, responsável, data da compra, etc.
20. Para o controle de Contabilidade, o sistema deverá possibilitar a visualização das metas do PPA e LDO.
21. Lei orçamentária Anual - Loa: receitas e despesas orçamentárias e créditos adicionais, com opção de gerar previsão de receita de todas as fichas, programação financeira, e relatórios em pdf e xls.
22. Avaliar o cumprimento das metas do PPA.
23. Fiscalizar o atingimento das metas da LDO.
24. Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos e cumprimento das metas físicas e financeiras.
25. Manter sistema de custos normatizado através da LDO.
26. Emitir relatórios periódicos, de acordo com as normas regulamentadas para cada ente da federação.
27. Para os cadastros de processo, deverá permitir o cadastro de Processos a ser definidos pelo usuário.
28. Possuir sequência numérica de processo.
29. O cadastro de um processo deve conter: Número, Tipo, data de abertura, data do término, assunto, situação, prioridade, descrição, relacionados, anexo.
30. O campo situação deve possuir as opções de aguardando, em andamento, finalizado e cancelado.
31. O campo Prioridade deve possuir as opções de baixa, normal e alta.
32. Possibilitar a visualização de todos os processos para melhor gerenciamento.
33. Possuir resumo dos processos com informações de Número do processo, data de abertura, data do término, assunto, tipo, situação.
34. Os relatórios de processo deverão conter informações de número do processo, data do processo, data do término, situação, prioridade e assunto.
35. O campo descrição deverá possuir ferramentas de edição avançada, com hiperlink, rich text, anexar imagem, impressão direta, edição em HTML e atalhos rápidos.
36. Permitir relacionar vários usuários em um único processo, incluindo(s) ou excluindo(s) na mesma tela do cadastro do evento.
37. Deverá possuir uma rotina para controle de comentários individualizado em cada processo.
38. Deverá também possibilitar anexar arquivos em cada comentário do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

39. Todos os dados dos processos (cadastro, relacionados e comentários) devem ser demonstrados em uma mesma tela.
40. Deverá possuir alerta com data de limite de resposta para processo entre relacionados.
41. Possuir relatório personalizado.
42. Permitir consulta de palavra chave em todas as telas de consulta com opção de busca.
43. Permitir cadastro de questionário para ser utilizado nas principais ações do controle interno.
44. Para o cadastro de questionário ter as opções de escolha para a resposta como alternativa e descritiva.
45. Permitir acompanhar os dados inerentes à folha de pagamento, funcionários, holerite, cargos, departamento.
46. Deverá possuir uma agenda dinâmica, onde seja possível cadastrar eventos de qualquer tipo.
47. A agenda deverá ter filtro de mês, semana e dia, possibilitando visualizar em única tela todos os eventos cadastrados, além de possuir opções de navegação pelos dias, semanas ou meses sem necessidade de atualização de página.
48. Deverá destacar os eventos em cores com os dizeres de cada um.
49. No cadastro de evento, possuir os campos: título, data inicial, data final, além de possuir opção para replicar o evento para todos os dias, sem a necessidade de ter que cadastrá-lo novamente.
50. Possibilitar a visualização de todos os Fornecedores/credores com paginação para melhor gerenciamento.
51. Para controle dos fornecedores/credores, possuir resumo informações de: CNPJ/CPF Nome/Razão Social, Telefone e e-mail.
52. Os relatórios de fornecedores/credores deverão conter informações de código, CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, endereço, bairro, cidade, telefone, contato, data do processo, data do término, situação, prioridade e assunto.
53. Para controle de licitações, exibir relatórios filtrados por modalidade e período quando necessário com consulta em tela de número, modalidade, data de abertura, objeto, valor estimado.
54. Os relatórios de licitação deverão conter informações de número, modalidade, objetivo, abertura homologação e valor.
55. Para controle de contratos, exibir relatórios consulta em tela de número, aditivo, início, término, beneficiário, contratação e valor.
56. Os relatórios de contratos deverão conter informações de número, fornecedor, finalidade, objeto, início, término, valor.
57. Permitir a consulta de convênios firmados com os demais entes, demonstrando a forma de contabilização e as despesas correspondentes.
58. Para controle de convênios, exibir relatórios consulta em tela de número, assinatura, beneficiário, objeto e valor.
59. Os relatórios de convênios deverão conter informações de número, fornecedor, finalidade, objeto, assinatura, término, valor.
60. Auditoria de empenhos, adiantamentos, contratos, licitações, patrimônio, com informações do item a ser auditado com questionário vinculado, recomendação e conclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

61. Para controle de avaliação, exibir relatórios consulta em tela de número, data, descrição.
62. Para avaliação, seleção do tipo de avaliação, objetivo, questionário pronto e cadastrado, recomendações e conclusões.
63. Para controle de fiscalizações, exibir relatórios de consulta em tela com fiscalizações realizadas.
64. Anexos LRF. com seleção do anexo, mês, exercício e órgão com opção de arquivo pdf.
65. Relatórios Quadrimestrais para acompanhamento e avaliação em audiência pública (art. 13 da LRF).
66. Possuir menu tesouraria com consulta de contas bancárias, recebimentos, pagamentos, transferências bancárias, planilha de arrecadação.
67. Possuir menu contábil com consulta de empenhos, liquidações, adiantamentos, fichas extras-orçamentárias, balancetes mensais, razonetes e lei de responsabilidade fiscal -LRF
68. Possuir menu de compras com consulta de fornecedores/credores, licitações, contratos, convênios, patrimônio, reavaliações e depreciações.

13.1.8. SISTEMA DE REQUISIÇÕES e CONTROLE DE DESEMBOLSO

1. Controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 4.620/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Cronograma de Desembolso). O Sistema deve possuir integração com o sistema de orçamento, compras, contabilidade, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, no que couber.
2. Possuir controle de solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo previamente cadastrados.
3. Consolidar as requisições, das diversas áreas da Prefeitura, de materiais e serviços de mesma natureza, evitando o fracionamento nas compras.
4. Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento, e posteriormente importado o arquivo com os valores cotados por fornecedor.
5. Realizar o controle das aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 – Licitações.
6. Módulo de Requisição de Compras deverá permitir a inserção de pedidos de aquisição (requisições) pelos usuários habilitados nas diversas secretarias municipais, limitando a criação e visualização de acordo com os setores e proporcionar o total controle das requisições de material, equipamentos, serviços e outros a serem efetuadas, onde os usuários requisitarão suas despesas limitados aos saldos de suas dotações e cotas.
7. Permitir o cadastro de usuário utilizando senha pessoal, por unidade administrativa de forma que o usuário somente tenha acesso à unidade administrativa à que estiver subordinado.
8. Possuir emissão de requisição “on-line” autorizada por senha exclusiva do ordenador de despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

9. Permitir o cadastro de Requisições com no mínimo os seguintes campos: Número da Requisição (sequencial automático), data da Requisição, destino da mercadoria/serviços (permitir selecionar destino do cadastro de destinos), prazo de entrega (conforme tabelas próprias), requerente, tipo de empenho (conforme Audep com listagem para escolha), modalidade (conforme Audep com listagem para escolha), Indicação de licitação formato xxxx/xxxx quando a requisição se basear em uma licitação já concretizada, (com preenchimento obrigatório), processo formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas com exigência de contrato com preenchimento obrigatório), adiantamento (para marcar para os casos de requisição de numerário de adiantamento), reforço de empenho, convênio (preenchimento obrigatório para as fichas de despesa marcadas no cadastro como despesas de convênio), contrato formato xxxx/xxxx (preenchimento obrigatório para as modalidades marcadas para exigir contrato), número da ficha (trazer todas para escolha), Campo para subelemento (trazer listagem para escolha somente com os sub elementos vinculados ao elemento da ficha), fonte de recursos e código de aplicação.
10. Gerar arquivo do Banco de Preços da Saúde conforme exigências do Ministério da Saúde.
11. Possuir requisição para processo licitatório, informando a ficha com caráter informativo, não usando saldo de dotação para este caso.
12. Permitir ao fazer uma requisição proveniente de processo licitatório, ao informar contrato ou registro de preço que traga os dados de fornecedor, modalidade, sem necessidade de redigitação. Permitir que os itens do vencedor sejam carregados automaticamente podendo o usuário indicar qual item deseja requisitar, deverá ser controlado saldo inicial e saldo atual.
13. Funcionalidade de consulta de saldo de contrato ou registro de preço.
14. Possuir visualização de requisições em aberto, ou seja, que ainda não se tornaram compra.
15. Possuir consulta de ficha de despesa
16. Permitir que quando houver a requisição de material, seja visualizado saldo do material em estoque.
17. Possui distinção de cadastro para fornecedores pessoas físicas e jurídicas.
18. Permitir o cadastro do status da requisição (normal, média e urgente) a escolha do grupo de material e o material.
19. Permitir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra-chave, dos materiais, fornecedores, número da requisição e usuário.
20. Permitir indicar quando a requisição for de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.
21. Conceder permissão para alteração da requisição de compras em campos como: fonte de recurso, itens, quantitativo e histórico, enquanto a requisição não se tornar ordem de serviço ao comércio, indústria ou prestadores de serviços.
22. Possibilitar o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento, bem como possuir possibilidade de estorno do cancelamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

23. Possuir campo para emitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.
24. Possuir relatório de requisições ao setor de compras de requisições que geraram solicitação de despesa que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).
25. Possuir funcionalidade de requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços, vinculado com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, com a Estrutura aprovada do Orçamento (importada do PPA/LDO) e atrelada ao cadastro de materiais e equipamentos para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.
26. Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino e recurso (aplicação e fonte).
27. Permitir consulta ao cadastro de requisição pelos filtros: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, fornecedor, número de ficha, código de material, descrição do material, menor preço e recurso (aplicação e fonte).
28. Permitir a impressão da Requisição a partir da grade de consulta de requisição, sendo que para tal funcionalidade deverá existir no mínimo os filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de Requisição (todos inicial e final) e ainda permitir a impressão ou salvar o arquivo em PDF.
29. O relatório impresso deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de três razões sociais, destino, requerente, unidade administrativa, unidade executora, categoria econômica até elemento, categoria econômica até o sub elemento, fonte de recurso/código de aplicação; os campos em forma de coluna: quantidade, código de material, unidade, descrição, valor fornecedor1, valor fornecedor2, valor fornecedor3, total (dos três fornecedores); observação, nome do requisitante, nome do secretário, ou diretor e apuração total de menor custo.
30. Permitir consulta do cadastro de material por código e por nome para elaboração da requisição.
31. Permitir consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.
32. Permitir alterar cota: opção de alteração de cota da seguinte forma: a) mês b) aumenta ficha c) reduz ficha (poderá ser indicada mais de uma ficha) d) valor. O sistema deverá observar: a) a(s) ficha(s) reduzida(s) tem que ter saldo suficiente para a redução; b) cada lançamento, a(s) ficha(s) reduzida(s) e a ficha ampliada, deve ser da mesma Unidade Executora e mesmo recurso/aplicação. c) permitir que possamos habilitar (no perfil) esta opção para a própria Secretaria ou Departamento alterar quando necessitar.
33. Possuir a listagem de Requisição: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final e número de ficha inicial e final. O relatório deverá conter: título, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).
34. Permitir a listagem de Requisições excluídas, permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

35. Permitir a listagem das Requisições baixadas (que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.
36. Permitir acesso aos parâmetros do sistema, apenas para usuário com perfil de acesso administrador.

13.1.9. SISTEMA DE COMPRAS

1. Módulo de compras deverá permitir o total controle das compras a serem efetuadas, respeitando os limites e exigências da legislação, permitir a geração das Ordens de Fornecimento (OF) e o acompanhamento detalhado das compras através de relatórios diversos com filtros variados das informações, interagindo com todos os outros sistemas no que for necessário.
2. Permitir o cadastro de materiais com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupos, sub grupos, unidade, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, e gerar numeração do item automaticamente. Possibilitar a consulta dos grupos cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como preço.
3. Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, não permitindo o cadastro do CNPJ em duplicidade, PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório e deverá validar o mesmo, logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF (para fins de relatório para DIRF/SEFIP), tipo de empresa (fornecedor/credor), carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
4. Gerar o código do fornecedor automaticamente.
5. Possibilitar suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do término, documentos (CNPJ / CPF);
6. Permitir o cadastro de “destino” para utilização nas Requisições de Compras.
7. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário, ter no mínimo relatório de ordens de fornecimento por unidade, fornecedor, destino, ficha orçamentária, contrato, requisição, tipos de serviços, data, material, grupo de estoque, subgrupo e sub elemento;
8. A integração do sistema de compras com o sistema de estoque deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

9. A integração do sistema de compras com o sistema de Patrimônio deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.
10. A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática ou seletiva, sem a geração de arquivo para exportar e importar. Sendo que o programa deverá identificar as Ordens de Fornecimento exportadas.
11. Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;
12. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;
13. Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.
14. Possibilitar a emissão de relação de gastos por unidades administrativas por período;
15. Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão sem classificação de despesa, excluídas, ou anuladas total/parcial;
16. O sistema de Compras deverá permitir integrações on-line com os módulos de Gestão Orçamentária e Contábil, com o objetivo de controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 –Licitações, além da total integração com o sistema de requisições, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
17. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.
18. Deverá possuir cadastro e controle dos fornecedores, materiais, equipamentos, contratos e aditamentos.
19. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar de compra direta;
20. Ao fazer a busca de dados cadastrais na receita federal deverá buscar os dados de CNAE lá informados.
21. Ao fazer alteração do cadastro de fornecedores, permitir busque apenas o CNAE ou todas as informações cadastrais do fornecedor.
22. Permitir emissão de compra direta por dispensa ou inexigibilidade atendendo as obrigações do Projeto AUDESP FASE IV.
23. Permitir a geração de arquivo XML de compra direta em atendimento as exigências do Projeto AUDESP FASE IV.
24. Possuir controle das quantidades entregues através de integração com o sistema de almoxarifado para que possa consultar “tela/relatório” a posição das entregas, ainda que de forma parcial.
25. Possuir controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas, através de um relatório que demonstre as solicitações por número, selecionando por período e por centro de custo;
26. Proporcionar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;
27. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

28. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo;
29. Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;
30. Possibilitar a emissão de relatório de requisições devolvidas ou canceladas e ordens de fornecimento canceladas, por período, setor requisitante, fornecedor, ficha orçamentária;
31. Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão autorizadas, ainda não providenciadas e excluídas;
32. Emitir pedido de compras, através da compra de origem, realizando pedidos de compra até atingir a quantidade total.
33. Permitir geração de compra a partir de requisição, com as cotações pré-definidas, podendo comprar de apenas um fornecedor de menor preço, ou por vários fornecedores de menor preço por item.
34. Permitir emissão de compra ao fornecedor através de correio eletrônico de forma automática;
35. Possibilidade de exclusão de compra, permitindo também estorno da exclusão caso necessário.
36. Permitir consulta de saldo de contrato.

13.1.10. SISTEMA DE LICITAÇÕES

1. Acompanhar todo o processo licitatório, incluindo todas as suas fases, desde a preparação do processo administrativo até o julgamento final do processo licitatório, registrando as publicações, atas, mapa comparativo de preços, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos. Em se tratando de pregão, o sistema deverá possuir ferramenta de cadastro dos licitantes, inserção dos preços ofertados lance a lance e emissão de ata. O sistema deverá interagir com todos os outros onde for necessário para a execução da licitação.
2. Possuir integração com o sistema de requisição de modo que seja possível a importação da requisição para o memorial descritivo, sem necessidade de redigitação dos itens a serem licitados.
3. Permitir no pregão presencial, no momento dos lances registrar observações do item na rodada, informação deverá constar em ata de sessão.
4. Possuir possibilidade de estorno de itens fracassados.
5. Permitir reclassificar fornecedores no pregão antes do lance inicial. O fornecedor que desejar não participar do item poderá ser removido e o sistema carregará o próximo fornecedor de menor valor, caso tenha sido desclassificado.
6. Permitir paralisação do pregão presencial registrando motivo, informação deverá constar no acompanhamento do processo e para emissão da ata de sessão.
7. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, Presidente da Comissão de Licitações e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- designaram, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
8. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, comissão julgadora, dotação utilizadas, as datas de abertura e recebimento dos envelopes;
 9. Possuir a parametrização do código de cadastramento de materiais, tendo em sua máscara a sequência por grupo, item, ou de forma sequencial;
 10. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta do material e também outro para a descrição detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo o material pertence;
 11. Esta identificação sucinta e detalhada será opcional para facilitar na elaboração do “memorial descritivo” quando for necessário.
 12. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas;
 13. Utilizar registro geral de fornecedores, possibilitando a emissão do Certificado de Registro Cadastral controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
 14. Possuir consulta de fornecedores por tipo de atividade desenvolvida permitindo impressão.
 15. Possuir no cadastro de fornecedores integração com a receita federal, sendo que ao informar o CNPJ o sistema deverá buscar as informações contidas nos registros da receita federal.
 16. A busca de dados cadastrais na receita federal deverá trazer os dados de CNAE existentes.
 17. Ao fazer alteração do cadastro de fornecedores, permitir que busque apenas o CNAE ou todas as informações cadastrais do fornecedor.
 18. Poder transferir a situação de vencedor, em qualquer modalidade de licitação, independente de ter gerado registro de preços, para que caso determinado participante fique impossibilitado de fornecer os itens em que foi vencedor, o usuário possa adquirir esses itens de outro participante do processo.
 19. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a atualização dos fornecedores da contabilidade, das despesas orçamentárias, e das unidades orçamentárias e executoras cadastradas no sistema de contabilidade;
 20. Permitir a geração de “ordem de fornecimento”, com vencedores respectivos itens vencidos, evitando assim duplicidade de trabalho e redução do emprego de mão de obra.
 21. Manter no banco de dados, modelos de textos de editais e contratos, permitindo a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando textos criados pelo usuário, possibilitando a sua emissão;
 22. Possibilitar a geração de arquivos dos itens da coleta de preços, do processo licitatório ou do registro de preços, possibilitando a digitação dos preços cotados pelo próprio fornecedor, permitindo salvar e ler os arquivos de um caminho especificado pelo usuário em qualquer pasta, facilitando o processamento;
 23. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, através de planilha impressa e/ou arquivo, e que o fornecedor possa cotar os preços em suas dependências e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- posteriormente, enviar em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
24. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo, data de início e término.
 25. Emitir a ata de registro de preços, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais;
 26. Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços;
 27. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
 28. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores, possibilitando a emissão de relatório por período e por centro de custo;
 29. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento conforme a separação dos itens na compra, seja por centro de custo, por dotação ou global;
 30. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;
 31. Controlar as quantidades compradas, parcialmente pelo fornecedor, ou pela ata de registro possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
 32. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
 33. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
 34. Possuir a funcionalidade de geração de todos os arquivos referentes a AUDESP Fase IV.
 35. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
 36. Poder cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.
 37. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa;
 38. Possuir funcionalidade para anexar arquivos vinculados ao contrato, dentro do cadastro de contrato.
 39. Permitir cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.
 40. Permitir emissão de relatório de contratos, informando contratos a vencer ou vencidos no período.
 41. Permitir informar reserva de dotação para abertura de processo licitatório.
 42. Permitir gerar arquivo do Banco de Preços da Saúde conforme exigências do Ministério da Saúde.
 43. Atender normas da lei complementar nº123/06.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

13.1.11. SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

1. Sistema deverá ser desenvolvido em plataforma WEB e deverá controlar os bens do município, deve ser integrado com os sistemas de requisição, contabilidade, compras e almoxarifado.
2. Possibilitar consulta em tela do cadastro dos bens patrimônios pela pesquisa por placa, descrição, empenho, fornecedor, nota fiscal, nº de série, placa veículo, setor secundário, código material, subgrupo, intervalo de data de aquisição, intervalo de data de incorporação, sequência de placa, exercício, RCMS, OF e valor atual sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Sendo opcional listar na tela de consulta as colunas, placa nº, bem patrimonial, marca, setor, situação, data aquisição, data incorporação, valor atual, empenho, data empenho, valor empenho, OF, data OF, RCMS, data RCMS, fornecedor, despesa, recurso, Audeps e série.
3. O cadastro do bem deverá listar: placa, série, bem patrimonial(descrição), setor primário, setor secundário, grupo, grupo plano de contas, fornecedor, seguradora, nº apólice, vencimento do seguro, marca, medida, cor, forma de aquisição, conservação, código, data incorporação, empenho, sub empenho, ano empenho, data aquisição, valor aquisição, vida útil, documento, data liquidação, valor residual, percentual residual, processo, vencimento garantia, valor atual, total depreciado, localização, observações, informações complementares e foto.
4. Dentro do cadastro de bens deverá ser possível visualizar as fotos bem, histórico do bem, dados da baixa, depreciações (informações sobre depreciação) e reavaliações (informações sobre reavaliações).
5. Permitir o empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens, deverá possuir os campos mínimos: data saída, data previa de devolução, tipo de movimento (empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens), fornecedor destino quando for um movimento externo e setor destino quando for interno, recebedor, endereço, CEP, cidade, estado, telefone, e-mail, observações, seleção de bens aleatoriamente.
6. Permitir a consulta dos bens em movimentação, por número de placa do bem.
7. Possibilitar a devolução, do movimento realizado.
8. Emitir relatório de termo de empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens.
9. Deverá possibilitar a transferência, individual, por lote ou aleatória, onde deve ser informado a origem, setor destino, data da transferência, tipo de transferência (definitiva do recebedor, por obsolescência, por ociosidade ou impossibilidade de recuperação), motivo de transferência. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem ser transferidas para o setor de destino e emitir o relatório de termo de transferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

10. Permitir o registro de baixa dos bens patrimoniais em lote e aleatoriamente, campos: placa do bem, data da baixa, motivo da baixa (motivo pode ser cadastrado em Cadastros/Motivo baixas), processo e observações.
11. Permitir o empréstimo por meio de Termo de Cessão, campos mínimos: data empréstimo, recebedor, tipo de empréstimo (empréstimo externo ou empréstimo interno), origem, destino, quando for externo indicar responsável, observação. Permitir a consulta dos bens em cessão de uso, por número de placa do bem.
12. Possibilitar a devolução, da cessão de uso realizada.
13. Emitir relatório de termo cessão de uso.
14. Permitir a saída de bens para manutenção, aleatório.
15. Emitir relatório de manutenção.
16. Possibilitar a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor, podendo essa ser executada, anualmente ou mensalmente, campos mínimos: todos os bens patrimoniais, bem patrimonial específico, ou material específico. Trás na tela informações de usuário, data e referência da última depreciação executada.
17. Permitir a reavaliação dos bens, possibilitado a geração de itens a serem reavaliados, em arquivo “xls”, para preenchimento do valor reavaliado pelos setores responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo “xls”.
18. Permitir também haver uma opção de encerramento, que ao ser selecionado, os valores atuais de cada bem, devem ser alterados pelo novo valor (valor reavaliado).
19. Possuir ainda estorno de reavaliação, cancelando a operação realizada no encerramento.
20. Possibilitar a incorporação individual, constando o número da placa, número de série, material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário(listando o setor primário automaticamente), fornecedor, data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esses três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), vencimento do seguro, medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho, documento, data liquidação, processo, vencimento garantia, total depreciado, localização, observações, observações e incluir foto.
21. Possibilitar a incorporação por lote, constando o número placa inicial e final, número de série, material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- pelo Tribunal de Contas), setor secundário(listando o setor primário automaticamente), fornecedor, data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esses três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), vencimento do seguro, medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho, documento, data liquidação, processo, vencimento garantia, total depreciado, localização, observações, observações e incluir foto.
22. Possibilitar a incorporação automática dos bens, através de sua movimentação no sistema de almoxarifado. O sistema de almoxarifado deve reconhecer se o material movimentado é um bem incorporável, e sendo, incorporá-lo temporariamente no sistema de patrimônio, fornecendo os dados pré-cadastrados no sistema de requisições/compra e almoxarifado, como: material, grupo, subgrupo, fornecedor, data da incorporação, valor de compra, nota fiscal, valor residual e vida útil, número do empenho e data da liquidação (se necessário). Uma vez incorporado automaticamente o usuário deve ter opção para complementar os dados restantes (iguais aos da incorporação Manual e Por Lote) e finalizar a incorporação definitiva do Bem patrimonial. Deve existir ainda a possibilidade de incorporar definitivamente por lote os bens temporários (vários bens informando o bem inicial e o final).
 23. Possibilitar a incorporação de bens imóveis, constando matrícula, código interno, controle cadastro, bairro, complemento, logradouro, número, finalidade, função, valor aquisição terreno, data aquisição terreno, valor, data do cadastro, setor, conservação, área do terreno, área construída, data construção, valor construção, topografia, valor terreno e foto.
 24. Possibilitar realizar consulta de fornecedor, filtrar por: código, nome, nome fantasia ou CNPJ, podendo ordenar por: código, nome ou nome fantasia.
 25. Permitir consulta de bens móveis, pesquisa por código e nome.
 26. Permitir a consulta por secretaria, pesquisa por setor secundário. Consulta por conferência, pesquisa por período (data de liquidação) ou OF, podendo ordenar por empenho, compra, valor patrimônio ou valor empenho. Consultar histórico, pesquisa por número de placa e nome.
 27. Possuir menu de cadastro que deverá permitir:
 - Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO com os campos mínimos: código automático, nome, sigla, endereço completo, responsável e cargo.
 - Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO com os campos mínimos: código automático, setor primário correspondente, nome, sigla, endereço completo, responsável, cargo, inclusão de processos administrativos, campo para anexar arquivo, usuários vinculados a este setor, se o setor é de manutenção de bens e termo extra.
 - Permitir o cadastro de grupo com os campos mínimos: nome, subgrupo Audesp, vida útil, valor residual, percentual residual e despesas que poderão utilizar esse grupo.
 - Permitir o cadastro de seguradoras, com os campos mínimos :nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.
 - Permitir cadastrar motivo de baixa, campo motivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- Possibilitar o cadastro de materiais com os seguintes campos mínimos: código automático; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio, máximo e atual, localização (sala, armário e prateleira), lote, vencimento, se o material exige incorporação, se está inativo e foto do material.
 - Permite cadastro de localização, com campo localização.
 - Permite o cadastro inversão de empenho, bem a ser invertido e material invertido, com os campos bem patrimonial, unidade, empenho, exercício e observação.
28. Possuir relatório de SETORES PRIMÁRIOS e SETORES SECUNDÁRIOS, podendo ordenar por código ou nome, listando código do setor, nome, responsável e telefone.
 29. Possuir relatório de SETORES COM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, busca por setor e processo, listando, código, nome, responsável e processos.
 30. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FICHA DE BENS. Opções de busca: placa inicial e placa final, opções de tipo de bem patrimonial: geral, móveis ou imóveis. Listar, material, placa, matrícula, código interno, documento, marca, nº de série, empenho, subgrupo, data de aquisição, conservação, setor, cor, medida, fornecedor, tipo de aquisição, valor, valor atual, localidade e característica.
 31. Emitir etiquetas de identificação.
 32. Emitir etiquetas (código de barras).
 33. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EXERCÍCIO. Opções de busca: ano inicial e ano final. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.
 34. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR PLACA. Opções de busca: placa inicial e placa final. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, material, marca, subgrupo, setor, local, fornecedor, documento, estoque, data de aquisição, medida, data incorporação, tipo de aquisição, conservação, cor, empenho, valor e matrícula.
 35. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR. Opções de busca: setor secundário. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, patrimônio, OF, setor, documento, situação, conservação, data incorporação, valor depreciado e valor.
 36. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FORNECEDOR. Opções de busca: fornecedor ou período de aquisição (data inicial e data final). Opções de impressão, todos, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.
 37. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO. Opções de busca: grupo material. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.
38. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SUBGRUPO. Opções de busca: data inicial, data final e subgrupo. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de incorporação. Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, valor de aquisição, conservação e valor atual.
 39. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR BAIXA. Opções de busca: setor, grupo plano de contas, processo, motivo ou período. Opções de ordenação: placa, nome ou data de aquisição. Listar, placa, material, marca, subgrupo, local, fornecedor, documento, estoque, data, medida, tipo aquisição, conservação, cor, empenho, valor e matrícula.
 40. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR CONSERVAÇÃO. Opções de busca: setor primário ou setor secundário. Opções de impressão: conservação, excelente, bom, regular, ruim ou inservível. Ordem de impressão, nome material ou placa.
 41. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EMPENHO/OF. Opções de busca: exercício da aquisição/empenho, por empenho liquidado (empenho inicial e empenho final), por OF (OF inicial e OF final), por processo, ou nota fiscal. Opções de impressão: ativo, baixados ou excluídos. Ordem de impressão, placa, nome do material, setor secundário, setor primário, OF ou empenho.
 42. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS VALORES POR SETOR. Listar, setor, quantidade de bens, valor de aquisição e valor total.
 43. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS DATA DA BAIXA. Opções de busca: setor, placa, período e motivo. Opções de ordenação: placa, nome, setor ou data aquisição. Listar, placa, patrimônio, setor, incorporação, data baixa, motivo e valor.
 44. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS REAVALIAÇÃO. Opções de busca: processo, e todos os setores, ou setor primário ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor primário, setor secundário, data incorporação, código material, conservação ou valor atual. Listar, Placa, data incorporação, conservação, valor atual, material, RCMS, cotação, data, valor anterior e valor reavaliado.
 45. Possuir relatório de BENS PATRIMONIAIS DEPRECIÇÃO. Opções de busca: período de depreciação (data inicial e data final), ano e mês da depreciação, podendo selecionar, bem patrimonial, material, grupo, subgrupo, ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, data ou usuário login. Listar, código, placa, descrição, data execução, vida útil, valor aquisição, valor depreciado, valor anterior, valor residual, executor, tipo, referência, valor atual.
 46. Possuir relatório de OF VISUALIZAR OF. Opções de busca: todas as ordens de fornecimento ou somente as do usuário, período, número OF, fornecedor ou destino. Opções de ordenação: sequência de cadastro, descrição ou código do material, opção de descrição detalhada do material.
 47. Possuir relatório de OF ITENS PENDENTES. Opções de busca: todas as ordens de fornecimento ou somente as do usuário, período, número OF, fornecedor ou destino. Opções de ordenação: sequência de cadastro, descrição ou código do material, opção de descrição detalhada do material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

48. Possuir relatório de OF ENTRADAS NA OF. Opções de impressão: exercício e nº OF.
49. Possuir relatório de OF ITENS FORNECEDOR. Opções de busca: processo e fornecedor.
50. Possuir relatório de TRANSFERÊNCIAS. Opções de busca: período ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor anterior, setor atual ou data. Listar, data, placa, bem patrimonial, setor de origem, setor de destino, tipo e situação.
51. Possuir relatório de BENS EM CESSÃO DE USO. Opções de busca: período ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor anterior, setor atual ou data. Listar, data, placa, bem patrimonial, setor de origem, setor de destino, tipo e receptor.
52. Possuir relatório de TERMO DE CESSÃO DE USO. Opções de busca: placa. Listar, setor origem, responsável, data, setor destino, receptor, placa, conservação, marca e especificação do bem.
53. Possuir relatório de MANUTENÇÕES. Opções de busca: data inicial, data final e situação, placa, receptor ou fornecedor. Opções de ordenação: data, nome do material, placa, destino e receptor. Listar, data, placa, bem patrimonial, receptor, valor atual, fornecedor, setor de destino e situação da manutenção.
54. Possuir relatório de INVENTÁRIOS IDENTIFICAÇÃO. Opções para impressão: tipo, inventário, setores e filtro.
55. Possuir relatório de INVENTÁRIOS POR SITUAÇÃO. Opções de busca: setor primário ou setor secundário e inventário. Opções de conservação: ativo, não localizados no setor, em manutenção, cessão de uso ou inservível. Ordem de impressão: nome material e placa.
56. Possuir relatório de FORNECEDORES. Opções de busca: todos os fornecedores, por tipo de credor, fornecedor único, por mês de cadastro ou por sequência de código. Opções de ordenação: código, razão social ou tipo de pessoal.
57. Possuir relatório de SUBGRUPOS. Listar, código, nome e código audeps.
58. Possuir relatório de TOTALIZAÇÃO POR SUBGRUPO. Opções de busca, por período de data de incorporação ou por ano e mês da depreciação. Listar, classificação audeps, nome, quantidade de itens, valor, valor anterior, valor atual e valor depreciado.
59. Possuir relatório de MOVIMENTO. Opções de busca: selecione o grupo, todos os grupos, selecione subgrupos ou todos os estoques e o mês.
60. Possuir relatório de TERMO DE RESPONSABILIDADE. Opções de busca: setor e data de incorporação. Opções de ordenação: placa ou nome. Listar, setor, placa, patrimônio, nº série, data incorporação, fornecedor, documento, conservação, empenho, valor real e valor atual.
61. Possuir relatório de TERMO DE BAIXA. Opções de busca: setor, placa, motivo ou período. Opções de ordenação: placa, nome, setor ou data aquisição. Listar, placa, material, marca, subgrupo, fornecedor, documento, setor, data, medida, conservação, cor, empenho, valor inicial, valor atual, data baixa, motivo e processo.
62. Possuir relatórios personalizados com os principais campos do sistema, podendo selecionar os campos, opções para ordenação, agrupamento, totalização, filtros (incluindo todas opções de comparação e filtros específicos para conservação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

situação, setores secundários, setores primários e fornecedor), permitir salvar os relatórios gerados e opção para geração em PDF, RTF, XLS e CSV.

63. Possuir relatórios personalizados com os principais campos do sistema, podendo selecionar os campos, opções para ordenação, agrupamento, totalização, filtros (incluindo todas as opções de comparação e filtros específicos para conservação, situação, setores secundários, setores primários e fornecedor), permitir salvar os relatórios gerados e opção para geração em PDF, RTF, XLS e CSV.

64. Deverá possuir módulo de inventário com as seguintes opções:

- Inclusão de inventário com nome e prazo.
- Possibilitar alterar a data de término do inventário, todas as datas de término dos termos são alteradas.
- Setores de transferências automática (cessão de uso), não são incluídos no inventário.
- O termo de inventário do setor só fica disponível após o setor ter encerrado o seu termo.
- Buscar identificações pendentes do inventário anterior do setor, que não sejam do tipo CONJUNTO e coloca a identificação do inventário anterior como incorporada, para não importar mais de uma vez.
- Confirmar todas as transferências de inventário pendentes do setor desde que não tenham transferências aceitas posteriores.
- Buscar todos os bens que pertencem aquele setor que estão Em uso, Não Localizados ou Em Manutenção, ordenados por placa.
- Incluir na lista os bens que não foram incluídos ao termo.
- Deverá buscar todos os processos pendentes do setor e caso existam, mostrar em destaque os números dos processos.
- Mostrar todos os bens do setor e fazer uma contagem demonstrando em tela.
- Mostrar as transferências, solicitações e identificações daquele inventário.
- Finalizar o inventário
- Marcar algum bem como encontrado
- Mudar a situação do bem
- Criar, salvar, recusar ou cancelar uma transferência
- Criar, salvar, recusar ou cancelar uma solicitação
- Criar, salvar ou cancelar uma identificação
- Pesquisar pela placa do bem ou pela descrição para encontra-lo dentro do seu termo
- Filtros
 - Filtrar apenas os bens que ainda não foram encontrados
 - Filtrar transferências pendentes
 - Filtrar bens inservíveis
 - Remover todos filtros
- Relatórios
 - Inventários em andamento (apenas para administradores)
 - Inventários finalizados (apenas para administradores)
 - Todos os bens do setor
 - Bens não localizados
 - Transferências pendentes de confirmação
 - Transferências confirmadas pelo destino
 - Bens inservíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- Marcar os bens que foram encontrados
- Visualizar o histórico do bem clicando sobre ele
- Os bens podem ter as seguintes anotações abaixo deles:
 - Bens transferidos: Bem Patrimonial transferido (parando o mouse sobre o bem o sistema mostra qual o setor de origem)
 - Transferência pendente: Bem patrimonial transferido aguardando confirmação (parando o mouse sobre o bem o sistema mostra qual o setor de destino)
 - Bens inservíveis: Providenciar transferência para o Setor de Patrimônio
 - Bens incorporados automaticamente no aceite das transferências: Solicitação/Transferência estava pendente e foi aceita automaticamente
 - Bens desmembrados: Bem oriundo do desmembramento da placa <número da placa>.
 - Mostrar os bens em uso (ativos) e sua conservação (Excelente, Bom, Regular, Ruim ou Inservível).
 - Mostrar os bens não estão ativos e a sua situação (Excluído, Baixado, Não Localizado, Em manutenção, Cessão de Uso)
 - Realizar transferência de bens que não pertencem ao setor do usuário, o usuário deve escolher o destino e informar uma justificativa.
 - Permitir para termos não encerrados, bens em uso (ativos), que não estejam inservíveis e que não estejam aguardando confirmação de transferência
 - Não permitir transferir bens para o próprio termo.
 - Não permitir fazer transferências para setores já encerrados, as transferências para esses setores deverão ser feitas fora do inventário.
 - A transferência fica pendente para o destino aceitar, apenas saindo do termo após o aceite pelo destino.
 - Deverá ser enviado um e-mail ao setor de destino no ato da transferência.
 - Deverá ser possível a visualizar as transferências do seu termo, assim como cancelá-las.
 - O usuário poderá visualizar as transferências de outros setores para o seu setor, assim como confirmar ou recusar as transferências.
 - Permitir a Solicitação de Transferência, o usuário poderá visualizar as solicitações de transferência, assim como cancelar e também incluir novas solicitações de transferências de bens que não estão no seu setor pelo inventário, mas estão fisicamente, bastando informar a placa e o motivo.
 - Ao fazer a solicitação um e-mail é disparado ao setor em que o bem se encontra, o mesmo é feito no ato do aceite ou de recusar a solicitação.
 - Permitir o encerramento do termo quando não houverem mais bens sem localizar, todos os bens que não foram localizados deverão ter sua situação mudada para “Não Localizado” e informar uma justificativa.
 - Não permitir o encerramento do termo enquanto o setor ter transferências recebidas pendentes.
 - O sistema manterá o termo antigo para consulta, e abrirá um novo termo para o setor liberado com o nome do setor seguido da palavra “PRORROGAÇÃO”.
 - Possibilitar ao usuário a opção de ir trabalhando nas identificações durante o inventário ou após o encerramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- Possui estatísticas onde deverão ser demonstradas: andamento geral do inventário (Iniciados, não iniciados e finalizados) e também por secretaria.
- Possuir relatórios: Inventários não iniciados, inventários iniciados e não finalizados, inventários iniciados e não finalizados sem bens a localizar, inventários finalizados, inventários finalizados com bens a localizar, conferência de Inventários, transferências pendentes, solicitação de transferências pendentes, identificações de bens patrimoniais

65. Através de parametrização, permitir ou não:

- Permitir cadastro de grupos.
- Inserir número de placa automaticamente.
- Realizar depreciação anualmente.
- Bloquear Incorporação Individual
- Bloquear Incorporação por Lote
- Incorporação - Bloquear tipo de aquisição por compra
- Incorporação - Bloquear conservação por excelente
- Bloquear inclusões de Bens Patrimoniais com estoque diferente do padrão(1)
- Realizar a Depreciação pela data de Reavaliação/Liquidação do Bem Patrimonial
- Realizar alterações na conservação do Bem, pelo módulo de controle avançado
- Solicitar inclusão de Nº de Série para cada item incorporado
- Liberar usuários não administradores visualizar outros setores
- Utilizar classificação por empenho na incorporação
- Obrigatoriedade do campo Processo no sistema
- Bloquear transferências por origem
- Pré-carregar transferências automáticas para administradores
- Permitir alterar sub-grupo do bem (necessário também o parâmetro de classificação por empenho)
- Desbloquear complemento de cadastro
- Permitir cadastro de placa em desmembramento de bens móveis
- Utilizar cadastro de localizações
- Atualizar setor de origem quando a placa for inserida na manutenção

13.1.12. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Sistema de gerenciamento de estoque deverá controlar entradas, saídas e movimentações, por código de barras e/ou inserção manual de códigos, gerar relatórios de entrada, saída, previsões de compra, estatísticas de consumo, com critérios a serem definidos pelo usuário.
2. Possibilitar o controle de estoque nos almoxarifados e em todas as unidades remotas possibilitando que estas deem dispensação do material no momento do uso.
3. O Sistema deverá ser integrado com os sistemas de compras, contabilidade, licitações, requisições, patrimônio e frota.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

4. Permitir o Cadastro de Unidades de Estoque (almoxarifados) com os seguintes campos: código; descrição; nome do responsável; telefone e o órgão público a qual pertence. Permitir também a possibilidade de vincular os grupos de materiais aos quais cada estoque pode fornecer.
5. Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.
6. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
7. Permitir vincular o cadastro de **subelementos** (contábil) para os **grupos de estoque**.
8. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.
9. Emissão de balanço de grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão consolidada para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável.
10. Permitir o gerenciamento de materiais, possibilitando a unificação de dois itens (evitando duplicação de cadastro), transportando toda a movimentação realizada independente do sistema (compras, requisição, patrimônio, licitação) de um item para o outro, excluindo automaticamente o item “transportado”.
11. Emitir relação de itens que não estão sendo utilizados, e possibilitar a remoção dos mesmos, sendo que a busca poderá ser realizada por código ou nome do item.
12. Possuir cadastro de grupos de destino e seus respectivos destinos contendo endereço completo e seu responsável.
13. O cadastro de ENTRADA de materiais poderá ser de forma manual ou importando a ordem de fornecimento emitida pelo sistema de compras informando, data, fornecedor, processo, nota fiscal, data da nota fiscal, espécie (c/opções compra; devolução, doação e troca), recebedor; quantidade do item, valor, lote e data de validade do item.
14. Possibilitar a saída automática informando o destino.
15. Permitir que ao importar a ordem de compra, o programa traga automaticamente o fornecedor e os itens (materiais) da mesma.
16. Permitir alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário.
17. Realizar o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens a receber da respectiva ordem de compra através de relatórios.
18. Possibilitar a transferência de itens de um estoque para outro.
19. Possuir cadastro de SAÍDA de Material com os seguintes itens: data; número da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação e troca);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário e total de saldo atual.
20. Emitir Relatório de Entradas por Fornecedor: opção de busca de fornecedor; informar o período; tipo de entrada (todas, normal ou transferência); Campos: cabeçalho (fornecedor e CNPJ); listagem (data; nº OF; recebedor; documento; valor total).
 21. Emitir Relatório de Entradas por grupo de material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
 22. Emitir Relatório de Entradas por Recebedor: informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
 23. Emitir Relatório de Entradas por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
 24. Emitir Relatório de Entradas por Ordem de Compra: opção do exercício e nº da OF; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº OF e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total).
 25. Possuir cadastro de transferência de um estoque para outro.
 26. Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade. Quando encerrado, qualquer movimentação dentro do respectivo mês, não poderá ser alterada.
 27. Possibilitar consulta de saldo de materiais: código ou material e demonstrar na tela: código; nome; unidade e saldo.
 28. Possibilitar Consulta do Fornecedor (pré cadastrado pelo sistema de compras, licitações e/ou contabilidade) - buscar por: código; nome ou fantasia -mostrar: código; nome; fantasia e CNPJ.
 29. Permitir confrontar as entradas realizadas no almoxarifado com a liquidação (contabilidade) a fim de controlar e corrigir eventuais entradas com data errada. Na consulta deve constar: Ordem de compra, exercício, valor liquidado, valor da entrada no almoxarifado, diferença entre um e outro, estoque em que foi realizada a entrada, fornecedor e a unidade executora. OBS: quando tiver diferença destacar a respectiva linha deve ser destacada.
 30. Permitir a consulta de liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais - filtrar: por nº OF; nº empenho; data empenho; razão social; valor. Empenho; documento ou histórico. - Selecionar o exercício mostrar: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado.
 31. Emitir Relatório do Estoques.
 32. Emitir Relatório do Grupos de Materiais: Geral e por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

33. Emitir Relatório dos Materiais com opções: Geral, por Grupo, por Estoque, pela sua localização (sala, armário e prateleira) e ainda etiquetas com código de barras.
34. Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque - campos: código e nome.
35. Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
36. Emitir Relatório da Listagem Consolidada de entrada dos materiais - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; OF; fornecedor; recebedor); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
37. Emitir Relatório de entradas que liste os itens - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); espécie de entrada (compra; doação ou devolução); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
38. Emitir relatório de entradas consolidadas por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), oferecendo como opções de busca: o período, a espécie (compra, doação, devolução, troca e Geral) e também opção de consolidar os estoques. Este relatório deve ser listado de uma forma na qual mostre todas as entradas realizadas referentes ao Grupo padrão, totalizando no final.
39. Emitir Relatório de entradas por Estoque - Permitir colocar período; espécie (opções: todas; compra; doação ou devolução); Imprimir (por ordem de: data; OF; fornecedor ou recebedor) -Campos (data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor; valor Total).
40. Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
41. Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
42. Emitir Relatório de saída, que liste os itens- permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); espécie de saída (baixa; doação e transferência); Opções (saída normal ou automática) campos: data; nº RCMS; destino; código; material; unidade; quantidade;
43. Emitir Relatório de Saídas Por Estoque - Permitir colocar período; Opções: Tipo de saída (todas; normal ou transferência); espécie (todas; baixa ou doação); outras (saída normal ou automática); imprimir (por ordem de: data; documento; destino ou recebedor). Campos: modelo I (data, RCMS; destino; documento; recebedor e valor total) modelo II (data; destino; documento; Recebedor; código; nome; quantidade; valor unitário e valor total).
44. Emitir Relatório de Saídas por Destino: opção de busca do destino; informar período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: data; código da RCMS; recebedor; documento; valor total).
45. Emitir Relatório de Saídas por grupo de material: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
46. Emissão de Relatório de Saída por Recebedor: informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
 47. Emissão de Relatório de Saída por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
 48. Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.
 49. Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.
 50. Emissão de Relatório que mostre o consumo médio de cada material por um período pré-selecionado, com as seguintes opções: 1-total de saídas x quantidade de saídas efetuadas. 2-Total de saída x mês (pré-selecionado).
 51. Emissão de Relatório de Movimento Consolidado geral: informar período, destino e/ou grupo de material e/ou fornecedor: Listar todos materiais movimentados no período, quantidade total de entrada, quantidade total de saídas, saldo e custo médio atual de cada material.
 52. Emissão de Relatório de Movimento Geral saída: informar período, grupo e/ou destino: listar os materiais, a quantidade total de saída, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material. Listar ainda a quantidade total de saídas por cada unidade de medida.
 53. Emissão de Relatório de Movimento Geral entrada: informar período, grupo e/ou fornecedor: listar os materiais, a quantidade total de entrada, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material.
 54. Emissão de Relatório de 1-estoque máximo: Campos: código; nome; estoque máximo; saldo e excesso. 2- estoque mínimo: Campos: código; nome; estoque mínimo; saldo e quantidade Reposição.
 55. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ordem de compra. Permitir escolher exercício e listar a cópia da ordem de entrega, com os itens pendentes de entrega e suas respectivas quantidades.
 56. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ata de registro. Permitir número do processo e número da ata de registro. Listar os materiais, a quantidade inicial, e o saldo atual a fornecer.
 57. Emissão de relatório de lotes por fornecedor. Permitir selecionar o fornecedor. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número da nota fiscal, quantidade fornecida do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
 58. Emissão de relatório de lotes por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
59. Emitir relatório de vencimento do lote em um período pré-selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque.
 60. Emitir relatório de lotes por material, o relatório deverá possuir as informações: código, nome e unidade do material, estoque máximo, estoque mínimo, saldo atual do material, número do lote, vencimento do lote e saldo atual em estoque do lote.
 61. Emissão da ficha do estoque por material. Opção de selecionar o período, o material, e ainda, um lote específico do material. Listar relatório na forma de extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre estoques), espécie (compra, baixa, doação, devolução, troca), lote do material, validade do lote, quantidade de entrada ou saída e saldo na data. Listar saldo anterior, se for o caso, à data inicial selecionada para impressão do relatório.
 62. Emitir relatório de posição do estoque, tendo as seguintes opções para impressão: Todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material, estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total.
 63. Emissão de Inventário da posição consolidada dos materiais, listando os materiais, o saldo de cada estoque e ainda o saldo consolidado de todos os estoques.
 64. Emissão de balanço analítico: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.
 65. Emissão de balanço consolidado: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).
 66. Emissão de balanço mensal por exercício: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.
 67. Com base nos destinos ou grupos de destinos, calcular na forma de relatório, o custo médio das refeições diárias de cada destino (ou Grupo de Destino), entre custo total e número de alunos atendidos.
 68. Emissão de etiquetas de material s/ código de barras - opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; Impressão: optar por somente os materiais com saldo. Listar o relatório em forma de etiquetas grandes com o código, nome e unidade de medidas dos materiais.
 69. Emissão de relatório de conferência de estoque para detecção de materiais com saldo negativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

70. Emissão de relatório de conferência de entradas onde seja possível comparar pela ordem de compra, o que entrou no almoxarifado, com o que foi liquidado na contabilidade.
71. O sistema de estoque deverá disponibilizar módulo para cálculo de custo médio das refeições diárias conforme descrição abaixo:
- Permitir cadastro de centros de custos (creches, escolas, etc.).
 - Permitir lançamento de custo de materiais (os utilizados para produzir a merenda) conforme abaixo:
 - Custo de materiais (gêneros alimentícios utilizados para a merenda do dia);
 - Custo de mão de obra;
 - Custo de energia elétrica;
 - Custo de gás e outros materiais;
 - Custo de distribuição (combustível).
72. Possuir consulta a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
73. Possuir cadastro de parametrização:
- Liberar a entrada de materiais somente para importação da ordem de compra.
 - Bloquear cadastro de material no sistema de almoxarifado, liberando apenas consulta.
 - Bloquear exclusão de entradas de algum material que tenha saído na mesma data.
 - Poder visualizar o saldo atual do material na tela de entrada de materiais.
 - Mostrar o lote na consulta de materiais ao efetuar uma saída.
 - Bloquear entrada de ordens de compra com os elementos contábeis diferentes de material de consumo (“30”), distribuição gratuita (“32”) e material permanente (“52”).
 - Ao efetuar uma saída com lote, listar na consulta somente materiais com saldo.
 - Permitir a inserção automaticamente de materiais permanentes no patrimônio quando movimentado pelo almoxarifado.
 - Bloquear a exclusão de entradas na qual seu empenho já esteja liquidado.
 - Liberar a entrada da mesma nota fiscal em diferentes almoxarifados.
74. Auditoria com consulta de qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
75. Permitir consulta de material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.
76. Ao emitir os relatórios o sistema deverá possuir a funcionalidade de salvar o arquivo nos formatos mínimos: PDF, CSV, TXT e XLS.
77. Poder alterar o mês de trabalho a qualquer momento, sem necessidade de efetuar o logoff do sistema.
78. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador poderá permitir ou não acesso aos módulos do sistema por usuário de acesso.

13.1.13. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

Av. Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP 14460-000

Telefone (16) 3133-9300 – Fax. (16) 3133-9300

www.cristaispaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web.
2. O módulo de frota deverá trabalhar de forma integrada com os sistemas de Almoxarifado, Contabilidade, compras e Patrimônio, evitando dupla digitação, inclusive para fins de contabilização automática, e atendendo às legislações vigentes.
3. O módulo deverá controlar desde o cadastro de veículos, motoristas, manutenções carregando todas as informações pertinentes para um controle efetivo dos veículos.
4. O administrador do sistema deverá ter total autonomia para modificar cadastrar as informações, bem como, dar acesso aos usuários que julgar necessário.
5. Permitir registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários.
6. Possuir no cadastro de veículos o registro de informações: tipo de veículo, placa, tipo de consumo, combustível e km inicial. E ainda dados preventivos como, troca de óleo, revisão, pneu, correia dentada, extintor.
7. Permitir cadastro de Fornecedores, assim como consulta integrado os dados com os sistemas de compras e contabilidade.
8. Permitir o cadastro de pedágio, como também a emissão de relatórios de pedágio.
9. Permitir cadastro de postos de abastecimentos.
10. Permitir controlar os seguros dos veículos.
11. Permitir controlar o licenciamento do veículo.
12. Executar o controle do consumo de combustível das diversas viaturas e maquinas apurando o consumo médio por km rodado, seja de gasolina, álcool, diesel ou mesmo veículos que utilizem dois tipos de combustível.
13. Permitir a emissão do relatório de controle de consumo de combustíveis exigido pelo tribunal de contas.
14. Executar o controle do consumo de pneus através da numeração de fabrica dos pneus e quilometragem de garantia.
15. Executar o controle do vencimento de correias.
16. Executar o controle do vencimento da bateria.
17. Permitir o controle de vencimento da documentação de veículos.
18. Efetuar o controle de multas de trânsito por viatura, motoristas e operadores, como também a emissão de relatórios de multas.
19. Efetuar o controle de vencimento da documentação de motoristas e operadores.
20. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.
21. Permitir através do conjunto destes controles a emissão de relatório de manutenção preventiva para que diariamente aponte os veículos e maquinas que necessitam de serviços e reposições.
22. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
23. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
24. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

25. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.

13.1.14. SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web.
2. Deverá administrar o cadastro de proprietários e “autorizados” (pessoas que tem permissão para autorizar sepultamentos na ausência do proprietário), administrar a ocupação e localização de túmulos e locais disponíveis.
3. Manter o cadastro de inumações com todos os dados do sepultamento, tais como tipo de gaveta, data e hora do falecimento e inumação causa mortis, número do óbito, número do livro, folha, nome do médico declarante, etc.;
4. Deverá conter meios para controlar inumações perpétuas e temporárias, reocupação e exumações. Administração dos serviços executados, emissão de boletos de cobrança e controle de pagamentos efetuados;
5. Permitir o cadastro, consultas e atualizações de proprietários e pessoas autorizadas a permitir sepultamentos na ausência do proprietário.
6. Permitir o cadastramento e localização de todos os túmulos;
7. Permitir o controle de ocupação de espaços no cemitério municipal.
8. Possibilitar o cadastramento de diversos cemitérios;
9. Gerar relatório de proprietários de espaços do cemitério;
10. Permitir o registro de dados do sepultamento, no mínimo o tipo de gaveta, data e hora do sepultamento, “causa mortis”, número do óbito, número do livro, folha, nome do médico declarante;
11. Permitir emitir para o responsável o alvará de concessão de terreno no cemitério;
12. Permitir cadastro de pessoas autorizadas pelo sepultamento;
13. Permitir cadastro de todas as localizações e cemitérios da cidade;
14. Permitir cadastro de inumação, selecionando o responsável, a localização do túmulo, dados do falecido, dados da inumação, tipo de gaveta, causa morte e local da morte;
15. Deverá conter o cadastro "modo livro" que facilita o cadastro da inumação contendo os campos: cemitério, quadra, linha e responsável de forma a facilitar o cadastro do usuário, respeitando o livro de sepultamento;
16. Deverá conter na mesma tela da inumação a opção de gerar o carnê/boleto dos serviços executados para o sepultamento ou aquisição do terreno;
17. Deverá conter na mesma tela da exumação a opção de gerar o carnê/boleto dos serviços executados para o sepultamento ou aquisição do terreno;
18. Ao gerar o carnê/boleto o sistema deverá permitir o usuário digitar a quantidade de parcelas para a geração do carnê/boleto, mantendo o histórico de todos os carnês/boletos e suas respectivas baixas;
19. Deverá após a geração do carnê / boleto imprimir o mesmo com sua respectiva capa contendo: quadra, linha, túmulo e dados bancários;
20. Deverá imprimir o recibo para o contribuinte após a geração do carnê/boleto;
21. Deverá conter cadastro de todos os serviços e valores para futura inumação de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

22. Deverá conter cadastro de todos os serviços e valores para futura exumação de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;
23. Deverá conter cadastro de todas causas-morte de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;
24. Deverá conter cadastro de todas causas-exumação de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;
25. Deverá permitir a localização de reocupação em tela e por relatório de todos os inumados/exumados por quadra, linha e túmulo.
26. Permitir o controle e registro de exumações;
27. Executar o controle de inumações perpétuas e temporárias e reocupação;
28. Permitir a emissão de boletos de cobrança para emissão da autorização do sepultamento;
29. Permitir o controle de baixa dos débitos através de lançamentos do arquivo de retorno bancário, recebimento no caixa e opcionalmente através de baixa manual;
30. Integração com a o Sistema de Baixa Integrada;
31. Deverá manter o registro automático (Controle de exumação) de casos de desocupação de sepulturas com transferência de ossos para o ossário;
32. Deverá possuir o relatório de proprietários e autorizados com nº de telefone e RG;
33. Deverá possuir o relatório de responsáveis com logradouro, CPF, RG, telefone e celular;
34. Deverá possuir o relatório de localização/Reocupação por cemitério, quadra, linha e túmulo, trazendo o responsável e seus inumados com data de falecimento e data de inumação;
35. Possuir relatórios por Inumações como:
 - Gerais trazendo o inumado, CPF, RG, data falecimento e data inumação;
 - Periódico trazendo todas inumações e exumações dentro do período escolhido inumados, exumados, nome, quadra, linha, túmulo.
 - Disponíveis para ossuário trazendo inumados, data falecimento e data disponível;
 - Tipos de inumação trazendo inumado, idade, cor, declarante, data nascimento, data falecimento, nº óbito, livro, folha;
 - Conferência para coveiro podendo ser periódica ou geral trazendo inumado, quadra, linha, túmulo, data falecimento, e data inumação.
 - Prazo fixo e indeterminado periódico trazendo inumado, proprietário, endereço, telefone e Anos (tempo de inumação), com a característica de se tornar em vermelho os inumados com mais de 5 anos de inumação e preto com menos de 5 anos.
36. Possuir relatórios por Exumações como:
 - Gerais trazendo o exumado, CPF, RG, data falecimento, data inumação e data exumação;
 - Periódico trazendo exumado, idade, cor, declarante, data nascimento, data falecimento, data inumação, data exumação, nº óbito, livro, folha.
37. Possuir relatórios por Relação de recebimentos como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- Por proprietário sendo periódico com opção de escolha por data da baixa ou por data de pagamento, trazendo proprietário, parcelas, endereço, telefone;
 - Por serviços e proprietário sendo periódico com opção de escolha por data da baixa ou por data de pagamento, trazendo proprietário, serviço, endereço, telefone.
38. Deverá possuir relatório por devedores trazendo proprietário, parcelas em atraso, endereço, telefone;
 39. Deverá possuir relatório por devedores/serviços com opção de escolha do serviço, trazendo o proprietário, serviço, tumulo, endereço e telefone;
 40. Deverá possuir a Carta de cobrança periódica com a opção de o usuário escrever o texto que desejar, opcionalmente imprimir o valor e as parcelas;
 41. Deverá emitir um relatório por localização geral, com opção de escolha do cemitério, quadra e tipo, trazendo inumado, data falecimento, data inumação, linha e túmulo;
 42. Deverá possuir cadastro das pessoas que serão responsáveis pelos túmulos perpétuos e temporários, cadastrando a localização do tumulo com os seguintes campos: quadra, linha, tumulo, medida do terreno, permitindo ainda incluir todos as pessoas autorizadas para sepultamento;

13.1.15. SISTEMA TRIBUTÁRIO - IPTU

1. O sistema deverá permitir o cadastro do imóvel unificado com todos os sistemas tributários.
2. Possuir integração com o sistema de Atendimentos ao Cidadão via internet.
3. O sistema deverá possuir rotina de integração com o sistema de baixa integrada.
4. Possuir cadastro de usuários, informando, CPF, RG, e senha, possuindo cadastro de privilégios, onde o usuário administrador poderá conceder permissões para acesso as funcionalidades do sistema.
5. Possuir histórico de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria, deverá listar a data, hora e histórico da operação.
6. Possuir cadastro unificado entre todos os sistemas tributários dos itens: abreviatura, logradouro, cidade e bairro.
7. Permitir o controle e manutenção do cadastro de imóveis urbanos edificados e terrenos vagos.
8. Permitir o cadastro do contribuinte, com os dados do compromissário, endereço do imóvel, endereço para entrega, os dados de lote e quadra, zona, categoria, tipo de isenção, área do terreno e área construída.
9. Permitir o controle e manutenção da tabela de valores.
10. Permitir o controle e manutenção da tabela de zoneamento urbano.
11. Permitir o controle e manutenção da tabela de equipamentos urbanos.

Av. Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP 14460-000

Telefone (16) 3133-9300 – Fax. (16) 3133-9300

www.cristaispaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

12. Permitir o controle dos valores venais dos imóveis de acordo com o enquadramento na tabela de valores e zoneamento.
13. Executar simulação de parcelas e valor global do IPTU de imóveis com diversos percentuais de aumento.
14. Permitir a emissão de segunda via de parcelas a pagar de imóvel.
15. Permitir a emissão de boletos ou carnês de cobrança diretamente na prefeitura ou gerar arquivo (texto, dbf ou xml) para impressão externa.
16. Permitir a configuração de fórmula para os cálculos para apuração do valor venal.
17. Permitir a configuração de fórmula para os cálculos de juros e multas por atraso de pagamentos.
18. Possuir rotina de simulação de parcelas e valor global do IPTU de imóveis com diversos percentuais de aumento.
19. Admitir a emissão de segunda via de parcelas a pagar de imóvel.
20. Admitir a emissão de boletos ou carnês de cobrança diretamente na prefeitura ou gerar arquivo (texto, dbf ou xml) para impressão externa.
21. Possuir a unificação dos valores lançados em guia FEBRABAN.
22. Possuir cálculo customizado para apuração do valor venal.
23. Possuir realizar a depreciação do imóvel sobre o valor venal.
24. Permitir rotina para cálculo geral ou individual dos contribuintes.
25. Possuir atualização das parcelas, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
26. Possuir a execução de baixa automática dos valores recebidos através de arquivo de retorno bancário ou eventualmente por simples digitação.
27. Possuir baixa manual, possibilitando informar qual banco foi realizado o pagamento, data de vencimento, data de pagamento, valores recebidos de juros e multa.
28. Possuir a consulta de dívidas do imóvel, emissão de segunda via de boleto de cobrança através do atendimento via internet.
29. Possuir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento.
30. Possuir consulta do cálculo cancelado.
31. Possuir emitir extrato do cancelamento realizado.
32. Possuir a emissão de relatórios administrativos como: Certidão Venal, Certidão Negativa, Declaração de Quitação Anual de Débitos.
33. Possuir a emissão de relatórios de controle: contribuintes devedores, contribuintes em dia.
34. Permitir visualização de Estatística de lançamentos no exercício, constando as informações de valores lançados, arrecadados, em aberto, visualizando também a quantidade de carnês lançados. Apresentar em porcentagem os valores arrecadados e devidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

35. Permitir a emissão de relação com os valores de lançamento para cada contribuinte, com valores lançados, desconto, valor de parcela, com totalizadores gerais.
36. Permitir a emissão relatório de recebimento, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote.
37. Permitir a emissão de relatório de lançamento, constando os dados do contribuinte, dados dos valores prediais e territoriais, e valores das parcelas geradas, podendo escolher a emissão por contribuinte o geral.
38. Permitir a emissão do extrato de lançamento das parcelas geradas, forma de pagamento, quando pago mostrar os dados do pagamento, valor principal, multa, juros, valor total, data do pagamento, e situação da parcela, podendo escolher a emissão por contribuinte ou geral.
39. Permitir a emissão do cadastro geral de contribuintes.
40. Permitir a emissão de cadastro de imóveis lançados podendo escolher geral, por bairro, somente lançamento predial ou territorial.
41. Permitir consulta de lançamento das parcelas, permitir escolher por inscrição, contribuinte
42. Permitir a emissão de carta de cobrança, tendo como filtro as opções: Inscrição, Período, campo livre para digitação do texto da carta, possibilitar ordem de impressão por endereço de entrega, endereço do imóvel, inscrição ou proprietário

13.1.16. SISTEMA TRIBUTÁRIO - ITBI Web

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web.
2. O sistema deverá possuir rotina de integração com o sistema de baixa integrada.
3. Possuir cadastro de usuários, informando, CPF, RG, e senha, possuindo cadastro de privilégios, onde o usuário administrador poderá conceder permissões para acesso as funcionalidades do sistema.
4. Permitir o controle e atualização dos dados cadastrais de proprietários de imóveis no município.
5. Permitir a emissão do boleto ou guia de recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens através da Internet, tanto pela prefeitura como pelos cartórios;
6. Permitir o cadastro de cartórios e funcionários da prefeitura autorizados a utilizar o sistema de ITBI;
7. Possibilitar a prefeitura a acompanhar todos os cartórios em tempo real, permitindo a qualquer momento inserir ou bloquear qualquer usuário do cartório ou mesmo o bloquear ou inserir todo o cartório.
8. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
9. Permitir que na impressão do boleto saia o nome do usuário do cartório que digitou a transação.
10. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.

Av. Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP 14460-000

Telefone (16) 3133-9300 – Fax. (16) 3133-9300

www.cristaispaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

11. Possibilitar aos cartórios acompanharem as baixas de seus clientes executadas pela prefeitura.
12. Permitir emissão de pesquisas e relatórios através de filtros.
13. Cadastro de Usuários e Perfil para Prefeitura e Cartórios;
14. Cada Cartório visualiza somente seus dados lançados;
15. Permitir que o Cartório ao realizar o lançamento digite o número do imóvel e venha automaticamente os dados completos do imóvel na tela, integrado com o Sistema de IPTU;
16. Possibilitar que a Prefeitura visualize todas as informações de todos os cartórios, como lançamentos, boletos ou guias e situação dos pagamentos;

13.1.17. SISTEMA TRIBUTÁRIO - ISSQN

1. O sistema tem como objetivo principal o controle e manutenção do cadastro de prestadores de serviços no município.
2. O sistema deverá possuir rotina de integração com o sistema de baixa integrada.
3. Possuir cadastro de usuários, informando, CPF, RG, e senha, possuindo cadastro de privilégios, onde o usuário administrador poderá conceder permissões para acesso as funcionalidades do sistema.
4. Possuir histórico de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria, deverá listar a data, hora e histórico da operação.
5. Possuir cadastro de pessoa unificado com todos os sistemas tributários.
6. Possuir cadastro do imóvel unificado com todos os sistemas tributários.
7. Possuir cadastro unificado entre todos os sistemas tributários dos itens: abreviatura, logradouro, cidade e bairro.
8. Permitir cadastro da atividade com vinculação de alíquota para lançamento.
9. Permitir o controle e manutenção do cadastro de prestadores de serviços no município.
10. Permitir o controle e manutenção da tabela de alíquotas de prestação de serviços aprovada por Lei Municipal.
11. Permitir o controle e manutenção da tabela de alíquotas de prestação de serviços aprovada por Lei Federal controle de empresas municipais enquadradas no Simples Federal.
12. Permitir o controle do módulo de fiscalização dos prestadores de serviços.
13. Permitir o cadastro e emissão de alvará de diversão.
14. Permitir o cadastro dos dados de apreensão com emissão de termo de apreensão de mercadorias.
15. Permitir o cadastro e emissão de termo de infração.
16. Permitir o cadastro e emissão de termo de intimação.
17. Permitir atualizar os valores para fins de cálculo do ISSQN, sob o valor do índice de reajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

18. Possuir cadastro de categoria.
19. Possuir o cadastro de bancos conveniados.
20. Possuir cadastro do ramo de atuação.
21. Possuir cadastro de juros e multa para atualização das guias.
22. Possuir cadastro de datas de vencimento dos lançamentos.
23. Possuir alteração de data de vencimento geral ou individual.
24. Permitir cadastrar o tipo de receita, para futuro lançamento.
25. Permitir o lançamento de uma receita diversa no sistema do ISSQN.
26. Permitir cálculo geral ou individual dos contribuintes.
27. Permitir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento e permitir a consulta do cálculo cancelado.
28. Permitir consulta de lançamento das parcelas, filtrando por inscrição ou contribuinte.
29. Permitir a geração de arquivos para emissão de boletos ou carnês de cobrança do ISS interna ou externa através da geração de arquivos (TXT, DBF ou XML) para prestadores de serviços com alíquota fixa.
30. Permitir a emissão de segunda via das guias, com a opção de atualizar os valores de juros e multa e data de vencimento.
31. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.
32. Permitir a unificação dos valores lançados em guia FEBRABAN.
33. Permitir a emissão de declaração de quitação anual de débitos.
34. Permitir a emissão de ficha cadastral do contribuinte.
35. Permitir a emissão de notificações.
36. Permitir a emissão de recebimentos, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote.
37. Permitir a emissão de carta de cobrança, tendo como filtro as opções: Inscrição, Período, possibilitar ordem de impressão por endereço de entrega, endereço do imóvel, inscrição.
38. Possuir rotina de integração com o sistema de baixa integrada.
39. Permitir realizar a baixa manual das guias.
40. Possuir relatório de contribuintes devedores.
41. Permitir a emissão de certidão negativa.
42. Possuir relatório de taxas por atividades.
43. Possuir relatório de contribuintes por atividade.
44. Possibilitar a emissão dos alvarás.
45. Permitir a emissão do comprovante de encerramento da inscrição.
46. Permitir a emissão do comprovante de inativação da inscrição.
47. Possuir a rotina de emissão de relação com os valores de lançamento para cada contribuinte, com valores lançados, desconto, valor de parcela, com totalizadores gerais.
48. Possuir integração com o sistema de Atendimento ao Cidadão via internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

13.1.18. SISTEMA DE PROTOCOLO INTEGRADO

1. Sistema deve ser desenvolvido para funcionamento via Web compatível com os principais navegadores do mercado.
2. O sistema deverá executar a administração do fluxo de documentos dentro do serviço público. Considerando que torna-se cada dia mais difícil de controlar a circulação de processos protocolados, seja pelo crescimento da população com reflexo na demanda cada vez maior de equipamentos urbanos básicos, nos serviços de tributação, nos serviços educacionais e de saúde, etc., Tudo isto leva a um crescimento cada vez maior dos requerimentos, de certidões e de outros serviços que a população em geral solicita do serviço público.
3. Caberá ao sistema de protocolo promover a administração e controle do fluxo de documentos de forma que a qualquer momento os responsáveis pelo serviço simplesmente pela consulta ao sistema possa informar a localização de qualquer processo, acompanhar o andamento e os prazos pelos quais os processos devem ser providenciados.
4. A documentação que está com o prazo quase esgotado deverá constar de um relatório que ficará disponível ao responsável pelo controle.
5. Permitir o controle do fluxo de documentação protocolada na Prefeitura Municipal;
6. Permitir o cadastramento de todos os setores da entidade que recebem e respondem documentação externa protocolada por contribuintes, entidades ou munícipes;
7. Permitir o controle de toda documentação protocolada com prazo estipulado de resposta de forma a evitar a perda de prazos.
8. Permitir o controle e localização de toda documentação protocolada e em trânsito dentro das repartições municipais;
9. Permitir o envio de resposta aos documentos protocolados via e-mail;
10. Permitir o envio de alerta aos interessados que as respostas a solicitações efetuadas se encontram à disposição no setor de protocolo;
11. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
12. Permitir o controle e localização de toda documentação protocolada e em trânsito dentro das repartições municipais;
13. Deverá permitir que o usuário ao entrar no sistema visualize alertas de documentos pendentes de respostas (não lidos), marcando o protocolo como (lido) e permitindo ao setor/usuário responder/encaminhar ao setor de competência para parecer ou diretamente ao protocolo;
14. Permitir anexar documentos “escaneados” ou digitais vinculados ao registro do protocolo.
15. No setor de Protocolo efetuar o aviso para “recebimento” de respostas de outros setores de forma visual e continuada até que o usuário marque como recebido.
16. Possuir relatórios gerenciais para acompanhamento dos processos, sendo: processos em tramitação por setor, por data de entrada, a encerrar informando os dias e encerrados, estatísticas por período contendo totalização de quantidade por setor e geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

17. Disponibilização das tramitações em única tela com opção de localização do processo/protocolo, visualizando os arquivos em anexo PDF, facilitando assim o nos despachos.
18. Deverá conter todo histórico dos protocolos lançados com seus respectivos valores e interessado, contendo as informações de número do protocolo, assunto, status, data de envio, valor e data de pagamento.
19. Deverá possuir a opção de assinatura digital/certificado digital no momento que o usuário anexar o arquivo junto ao protocolo.
20. Deverá possuir a opção de atualização do vencimento com multa e juros das guias Febraban e boletos gerados pelo sistema.
21. O sistema deverá estar integrado com o sistema de baixa, permitindo a geração de arquivo de remessa para registro de boleto bancário.
22. Deverá ter cores destacando para o responsável pelo protocolo acompanhar quando um processo estiver baixado, cancelado e contém boleto bancário ou guia FEBRABAN.
23. Permitir que os usuários possam responder e enviar novamente o processo para outro destino.
24. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento
25. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
26. Ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma sequência numeração renovada a cada ano.
27. Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão de boletos bancários com código de barras ou guias FEBRABAN para os processos que necessitam do pagamento.
28. Integração com o sistema contábil onde dentro do setor as guias de protocolo são identificadas por ficha específica.
29. Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas, através de baixa automática com o arquivo bancário ou manualmente.
30. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, por setor/departamento/secretaria e por assuntos.

13.1.19. SISTEMA TRIBUTÁRIO - RECEITAS DIVERSAS

1. O sistema deverá possuir rotina de integração com o sistema de baixa integrada.
2. Possuir cadastro de usuários, informando, CPF, RG, e senha, possuindo cadastro de privilégios, onde o usuário administrador poderá conceder permissões para acesso as funcionalidades do sistema.
3. Possuir cadastro unificado entre todos os sistemas tributários dos itens: abreviatura, logradouro, cidade e bairro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

4. O sistema deverá permitir o cadastro de pessoa unificado com todos os sistemas tributários.
5. Permitir cadastro de bancos conveniados.
6. Permitir o cadastro dos tipos de receitas para lançamento.
7. O Sistema deve permitir o preenchimento da guia de recolhimento independente ou não do cadastro de contribuintes do município uma vez que este tipo de receita não é contínua e sempre se refere a um serviço específico prestado ao contribuinte mediante sua solicitação.
8. Permitir a emissão de boleto de cobrança para recolhimento no caixa ou na rede bancária.
9. Permitir atualizar os valores de receitas sob o valor do índice de reajuste.
10. Permitir a emissão de boleto de cobrança para recolhimento no caixa ou na rede bancária.
11. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.
12. Permitir o controle da liberação do serviço após o pagamento do boleto de cobrança.
13. Permitir atualização das guias, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
14. Permitir que o sistema de Receitas Diversas execute opcionalmente a baixa manual do débito ou através de arquivo de retorno bancário.
15. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
16. Possibilitar que emita a relação de lançamentos realizados pelo sistema, com as seleções de filtro por tipo de receita, data de pagamento, data de cadastro, data de vencimento, contribuinte, número do lançamento. Com opção de selecionar as todos os lançamentos, os pagos e não pagos.
17. Possuir histórico de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria, deverá listar a data, hora e histórico da operação.

13.1.20. SISTEMA TRIBUTÁRIO - BAIXA INTEGRADA

1. Sistema deverá possuir total integração com os demais sistemas tributários: módulo IPTU, módulo ISSQN, módulo ITBI, módulo Dívida Ativa, módulo Cemitério, módulo Nota Fiscal Eletrônica, módulo Protocolo e módulo Receitas Diversas.
2. Possibilitar baixa automática e baixa manual, tanto para arquivo de retorno bancário como por guias avulsas nos sistemas de IPTU, ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, Cemitério, Nota Fiscal Eletrônica, Água, Protocolo e Receitas Diversas.
3. Possuir exclusão do lote, para efetuar nova baixa.
4. Deverá apresentar as inconsistências de baixas não efetuadas para verificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

5. Deverá possibilitar efetuar as baixas através de lotes e caso haja a necessidade de baixar o mesmo arquivo, o sistema deverá possibilitar a opção para efetuar a exclusão do lote.
6. Possuir relatório de visualização geral de todas as baixas mostrando tributo ou taxa, nome do contribuinte, parcela baixada e valor pago.
7. Possuir relatório de totalização de baixa dos tributos, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo como opção de busca, pela baixa atual, lote, entre datas de pagamento, entre as datas de depósito e entre datas de movimento. Após a visualização do mesmo, é exibido o relatório de totalização de dívida ativa (caso houver baixa de dívida), separando por tipo de tributo e totais por banco.
8. Possibilitar a emitir relatório constando a visualização geral das parcelas, cujo aqueles contribuintes pagaram indevidamente a parcela abaixo do valor cobrado.
9. Emitir relatório geral de todos os lotes baixados no sistema, mostrando o nome do arquivo usado, banco, valor do depósito, valor baixado, valor das inconsistências, outros tributos, data de movimento, data de depósito e data da baixa.
10. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade.
11. Permitir o registro da entrada dos valores arrecadados.
12. Permitir gerar arquivo de remessa, para cobrança registrada.
13. Possuir relatório com a totalização das baixas apenas de dívida ativa, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo opção de buscar pelo lote, entre datas de pagamento, entre as datas da baixa e entre datas de movimento.
14. Possuir relatório com apenas a totalização das baixas dos tributos, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo como opção de busca, pela baixa atual, lote, entre datas de pagamento, entre as datas de depósito e entre datas de movimento.
15. Possuir relatório constando a visualização geral de todas as parcelas baixadas manualmente com opção de filtro por lote, data de pagamento e data de baixa.
16. Possuir relatório com a totalização de baixas efetuadas manualmente, separando por tipo de tributo e totais por banco. Opção de buscar por lote data de pagamento e data de baixa.
17. Possuir relatório de visualização geral das parcelas inconsistentes ocorridas na baixa com as opções de filtro por: baixa atual, lote, data de movimento, data de depósito, data de pagamento. Deve ainda constar o motivo da inconsistência e o tributo.

13.1.21. SISTEMA DE CONTROLE DE ÁGUA E ESGOTO

1. Permitir o controle e atualização do cadastro de usuários no consumo de Água e utilização da rede de esgotos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

2. Possibilitar o cadastro e atualização do cadastro de logradouros, leituristas, Setores, Rotas, Reservatórios.
3. Permitir o cadastro e atualização de Tipos de Serviços, Ocorrências de Leituras, Categorias de Ligação, Materiais para ligação.
4. Permitir o cadastro e atualização de Tarifas para Cobrança e Calendário de Vencimentos.
5. Executar a criação de referências por Setor, Rota e Categoria.
6. Definir Rotas de Leitura e elaborar Planilha de Lançamentos
7. Permitir a exportação de informações para Leitura em celular, tablet, SO Android ou IOS, ou outros equipamentos de leitura e emissão de contas.
8. Permitir importar informações de cálculos gerados em celular, tablete, SO Android ou IOS, ou outros equipamentos de leitura e emissão de contas.
9. Possibilitar para o caso de emergências a digitação manual de leituras.
10. Cálculo de contas por setor, rota ou categoria.
11. Emissão de contas em formulário FEBRABAN ou Boleto Bancário.
12. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.
13. Executar a emissão de contas por arquivo texto para impressão de terceiros.
14. Gerar arquivos texto para Débito em Banco.
15. Permitir o parcelamento de contas em atraso.
16. Possibilitar o controle para verificação de Corte e Religações de Água.
17. Permitir a consulta de contas calculadas Individualmente, por Setor, por Rota ou Categoria.
18. Permitir a Consulta de Faturamento / Arrecadação e consultas por consumo.
19. Permitir a baixa de débitos por Leitor ótico, por arquivo de retorno bancário e eventualmente por baixa manual.
20. Elaborar relatório de Inconsistências das Baixas.
21. Elaborar relação de recebimentos por Data, Setor ou Categorias.
22. Elaborar relatório de Leitura por Ocorrências.
23. Permitir execução de relatório por consumo Acima e Abaixo da Média.
24. Relatório de leitura por ligações, por Setor, por Rota ou Categoria.
25. Relatório de Ligações Cortadas, de Ligações sem leitura, ligações sem hidrômetro, Ligações por Reservatório.
26. Relatório de serviços executados.
27. Relação de Débito e, extrato de débitos.
28. Relatório de arrecadação por período, Setor, rota ou Categoria.
29. Relação de usuários com contas parceladas.
30. Permitir o registro do controle de qualidade da água tratada e distribuída no município com informações na conta a ser distribuída mensalmente de acordo com a legislação vigente.
31. Permitir a exportação de contribuintes em débito para inscrição no sistema de Dívida Ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

32. O sistema deve permitir a elaboração de relatórios e estatísticas de consumo.
33. Permitir a impressão de relatório com o consumo regionalizado para planejamento.
34. Permitir a completa integração com serviços eventualmente terceirizados de leituras e emissão de contas.
35. Permitir através de link a consulta de débitos e a impressão de certidões negativas pelo site da prefeitura ou autarquia.
36. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação para a contabilidade.
37. Permitir exportar e importar informações do cadastro através de layout para leitura e cobrança externa (celular SO Android ou IOS, ou outros equipamentos de leitura e emissão de contas)
38. Permitir a realização de cobrança do usuário de água de forma simultânea (online) por coletor de dados com comunicação por gps e sua respectiva conta impressa no local.
39. Controle de instalação e tempo de utilização de hidrômetro.
40. Permitir solicitação de serviços externos, bem como a emissão da ordem de serviço.
41. Relatório de consumo com médias por bairro, setor ou reservatório.
42. Relatório de produção de ordens externas (ligação, corte, religação).
43. Exportar informações cadastrais de cobrança para o Correio conforme convenio.
44. Gerar arquivo (TXT ou XML) de cobrança para confecção de carnes em empresa fora da Prefeitura.
45. Permitir a baixa através de arquivo de retorno bancário.
46. Permitir o envio de arquivo para debito em conta padrão FEBRABAN ou boleto bancário.
47. Permitir consultas e relatórios com filtros.
48. Possuir consulta de log transacional de ocorrências por usuário.
49. Permitir integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura.

13.1.22. SISTEMA TRIBUTÁRIO - DIVIDA ATIVA

1. O sistema deve permitir a importação automática dos débitos em aberto, no encerramento do exercício financeiro, de todos os demais sistemas tributários.
2. O sistema deverá permitir o cadastro de pessoa unificado com todos os sistemas tributários.
3. Possuir cadastro de usuários, informando, CPF, RG, e senha, possuindo cadastro de privilégios, onde o usuário administrador poderá conceder permissões para acesso as funcionalidades do sistema.
4. Possuir histórico de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria, deverá listar a data, hora e histórico da operação.
5. Possuir cadastro unificado entre todos os sistemas tributários dos itens: abreviatura, logradouro, cidade e bairro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

6. Possuir cadastro de bancos conveniados.
7. Possuir o cadastro dos parâmetros de correção.
8. Possuir o cadastro de tipo de dívida.
9. Possuir cadastro do tipo de índice conforme lei municipal.
10. Possuir cadastro com os valores do índice de reajuste.
11. Possuir cadastro de tipos de motivos para cancelamento de dívida, cancelamento de parcelamento e baixa manual.
12. Possuir o cadastro de cobrança de juros e multa para atualização das guias vencidas.
13. Possuir o cadastro de anistia, conforme lei municipal.
14. Possuir parcelamentos com anistia, conforme cadastro predefinido.
15. Possuir cálculo da dívida ativa geral ou individual.
16. Possuir opcionalmente o cálculo de atualização do débito no ato da inscrição da dívida ativa.
17. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa.
18. Permitir a visualização prévia e impressão dos valores de cada parcela da confissão.
19. Permitir a cobrança registrada das guias emitidas, com envio de arquivo remessa.
20. Permitir atualização das guias, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
21. Possuir rotina para cancelamento de dívidas total ou parcial, e com campo obrigatório para informação do motivo do cancelamento.
22. Possuir rotina de cancelamento de parcelamentos com os filtros: por período, por parcelas em atraso ou parcelamento individual.
23. Possuir rotina para envio de dívidas para execução fiscal, ajuizamento via WebService com conexão ao Tribunal de Justiça utilizando certificado digital conforme layout definido pelo mesmo tribunal.
24. Possuir módulo para acompanhamento do peticionamento eletrônico: petição, suspensão e extinção de processo, bom como acompanhar cada processo.
25. Possuir opção de acompanhamento judicial envolvendo, desde a propositura da execução fiscal até a conclusão do processo, permitindo ao procurador realizar o devido acompanhamento processual, atendendo ao setor de dívida ativa como à procuradoria municipal.
26. Acompanhamento de fase processual e armazenamento de petições, geradas a partir do próprio sistema, em todos os processos judiciais.
27. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
28. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

29. Permitir o cadastramento de despesas processuais oriundas das execuções no respectivo devedor para cobrança posterior no momento da quitação ou acordo de pagamento.
30. Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.
31. Possuir opção de exclusão de contribuintes da listagem de ajuizamento.
32. Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.
33. Gerar arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.
34. Possibilitar a transferência de dívida, informando os dados da dívida, o devedor atual e o novo devedor, com emissão de listagem de transferência.
35. Possibilitar consulta de lançamento das dívidas através dos filtros mínimos: por inscrição, por devedor, por número de dívida. A consulta deve trazer em tela os dados da dívida, situação, valor em aberto, número de execução, data de prescrição da dívida, número de parcelamento, e ainda visualização dos os parcelamentos
36. Permitir o controle de recebimentos de débitos parcelados da dívida ativa.
37. Permitir a baixa da dívida ativa dos valores recebidos parceladamente através da baixa manual do débito ou baixa automática.
38. Possuir rotina para o controle individual dos débitos inscritos para que não ocorra perda de prazo para ajuizamento dos débitos.
39. Permitir consulta das dívidas executadas, detalhando as petições e certidões geradas.
40. Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da dívida ativa conforme determinação do Poder Judiciário.
41. Possuir relatório de extrato de dívida aberta.
42. Possuir relatório geral de dívida (livro de dívida ativa).
43. Possuir relatório de maiores devedores.
44. Emissão Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito Negativo.
45. Possuir relatório de pagamentos, agrupados por tipo de dívida e banco, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
46. Possuir relatório de pagamentos, agrupados por tipo de dívida, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
47. Possuir relatório de pagamentos com relação geral de contribuintes, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
48. Possuir relatório de pagamentos com relação geral de contribuintes – agrupados por banco e lote, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
49. Possuir relatório de relação de cancelamentos de dívidas.
50. Possuir relatório de totalização de cancelamentos de dívidas agrupado por tipo de dívida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

51. Possuir relatório de fechamento contábil - totalização saldo da dívida agrupado por tipo de dívida.
52. Possuir relatório de fechamento contábil - totalização saldo da dívida agrupado por exercício.
53. Possuir relatório de fechamento contábil - relação geral saldo da dívida ativa.
54. Possuir relatório de arrecadação contábil, por baixas automáticas e por baixas manuais.
55. Consulta e emissão de certidão negativa, certidão positiva e certidão positiva com efeitos de negativa por meio de acesso online ao site da Prefeitura Municipal.
56. Permitir a inclusão de diversas assinaturas digitais nos termos de inscrição, nas certidões, nas confissões e nas petições judiciais.
57. Possuir termo de inscrição automático com layout customizável, com assinaturas digitais, no livro de dívida ativa, para cada débito inscrito.
58. Possibilidade de criação de documentos ou petições a serem gerados automaticamente para impressão em conjunto com a confissão.
59. Permitir a criação de níveis diferenciados de acesso ao sistema.
60. Permitir integração com o sistema de Atendimento ao Cidadão via internet.
61. Permitir integração com o Sistema de Baixa Integrada.
62. Permitir a emissão de recebimentos, com filtro por lote, data de pagamento, data de baixa, geral ou por tributo
63. Possuir relatório de extrato de parcelamentos.
64. Possuir relatório de parcelamentos, por intervalo de data.
65. Possuir relatório de parcelamentos com anistia, por intervalo de data.
66. Possuir relatório de confissões realizadas ordenando por contribuinte ou inscrição.
67. Possuir relatório com resumo de parcelamentos, agrupados por tipo de parcelamento, por intervalo de data.
68. Relatório de relação de cancelamento de confissões.
69. Permitir emissão do extrato de cancelamento dívida.
70. Permitir emissão do extrato de cancelamento de parcelamentos.
71. Permitir a emissão de carta de cobrança de dívidas inscritas, tendo como filtro as opções: exercício, devedor, tributo, campo livre para digitação do texto da carta, possibilitar ordem de impressão por endereço de entrega, endereço do imóvel e inscrição.
72. Permitir a emissão de carta de cobrança de parcelamentos em aberto, tendo como filtros as opções: data de vencimento, devedor e campo livre para digitação do texto da carta.
73. Permitir a emissão de certidão negativa/positiva.

13.1.23. SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO –WEB

1. O Programa deverá ser em ambiente WEB via Internet/Intranet, com o uso de browser em tempo real;

Av. Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP 14460-000

Telefone (16) 3133-9300 – Fax. (16) 3133-9300

www.cristaispaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

2. O sistema deverá ser integrado com os sistemas: Protocolo Municipal, SIC, ISS, ITBI, Certidões Negativa/Positivas de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa e ainda possuir módulo para inserção de outros links de serviços pertinentes;
3. Possuir consulta em tempo real de todas as informações no banco de dados da prefeitura em relação aos tributos municipais.
4. Proporcionar a emissão de segunda via dos tributos de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa e ainda possuir extratos de IPTU, Dívida Ativa, ISSQN.
5. Possibilitar a geração de código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
6. Possuir funcionalidade para validação e conferência de autenticidade dos documentos emitidos.
7. O acesso ao sistema deverá ser parametrizável, permitindo ao usuário cidadão utilizar o CPF com ou sem senha.
8. Possuir consulta de processos e trâmites.
9. Possibilitar a configuração de validações a serem feitas quando o contribuinte emitir relatórios pelo sistema, emitindo mensagem ao contribuinte sobre as pendências e impedindo a emissão do relatório.
10. Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio cidadão.
11. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do cidadão;
12. Permitir downloads dos anexos dos trâmites dos processos protocolados.
13. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à prefeitura por meio de consultas e emissão de extratos, contendo os débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
14. Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática: certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa, 2ª via de certidão de isenção-cidadão on-line.

13.1.24. SISTEMA NOTA FISCAL ELETRÔNICA – WEB

01. O ISS pela internet deve ser um atendimento ao contribuinte prestador ou tomador de serviços, para possibilitar a declaração de notas fiscais emitidas ou ISS retido enquadradas na lista de serviços da Lei Complementar;
02. Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa;
03. Permitir que o declarante possa alterar sua senha;
04. Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização.
05. As informações efetuadas no Sistema de Declaração Eletrônica de Prestador e Tomador de Serviços deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

06. Sistema permite que a Prefeitura tenha um controle de fácil visualização de todas as notas emitidas das empresas com o módulo AIDF Eletrônico (funcionado através de solicitação e liberação por email);
07. Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais;
08. Sistema permite que a Prefeitura possa inserir mensagens personalizadas pelos próprios funcionários no módulo recados, assim sempre que o prestador, contador ou faturista logar no sistema a mensagem estará visível na tela, o sistema permite ainda que coloque a data e hora de início e término da mensagem;

Módulo de tomador de serviços- WEB

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

Módulo prestador de serviços - WEB

Av. Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP 14460-000

Telefone (16) 3133-9300 – Fax. (16) 3133-9300

www.cristaispaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

23. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;
24. Sistema permite que a Prefeitura tenha um controle de fácil visualização de todas as notas emitidas das empresas com o módulo AIDF Eletrônico (funcionado através de solicitação e liberação por email);
25. Para acesso ao sistema o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;
26. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;
27. Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições;
28. Possuir guia de cobrança do imposto devido;
29. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido;
30. Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento.
31. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;
32. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;
33. O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão de Notas, este cadastro é disponibilizado no próprio sistema e a prefeitura poderá liberar o contribuinte ou não;
34. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;
35. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;
36. 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;
37. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados;
38. Ao final de cada mês o sistema deverá alertar o contribuinte sobre a obrigação de gerar o livro de prestador e fazê-lo de forma automática.
39. Ao final de cada mês o sistema deverá alertar e gerar as guias de pagamento das notas anteriores para as empresas enquadradas no regime normal;
40. Na geração das guias de pagamento o prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido pagamento, empresas enquadradas no regime normal;
41. Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados aos serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurada para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

Módulo contadores - WEB

42. Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados aos serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurada para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;
43. Acesso ao Sistema - Emitente de NF- e ter condições de acessar todas as funcionalidades do sistema como: Notas Eletrônicas, Cadastro, Contador, Guia de Pagamento, AIDF, Importar RPS, Exportar Notas, Avisos por e-mail via sistema direto com a Prefeitura;
44. Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: mês e ano de competência, data do lançamento e tipo de movimento (normal, complementar ou sem movimento);
45. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;
46. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;
47. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;
48. Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições;
49. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;
50. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido.
51. O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão de Notas, este cadastro é disponibilizado no próprio sistema e a prefeitura poderá liberar a empresa ou não;
52. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;
53. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;
54. 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;
55. Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;
56. Para acesso ao sistema o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;
57. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados.
58. Ao final de cada mês o sistema deverá alertar o contribuinte sobre a obrigação de gerar o livro de prestador e fazê-lo de forma automática.
59. O sistema deverá automaticamente na virada do mês alertar e obrigatoriamente gerar as Guias de Pagamento das notas anteriores para as empresas enquadradas no Regime Normal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

60. Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;
61. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;

Módulo - faturistas - WEB

62. Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento);
63. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;
64. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota as informações exigidas pela legislação vigente;
65. Acesso ao Sistema - Emitente de NF- e ter condições de acessar todas as funcionalidades do sistema como: Notas Eletrônicas, Cadastro, Contador, Guia de Pagamento, AIDF, Importar RPS, Exportar Notas, Avisos por e-mail via sistema direto com a Prefeitura;
66. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;
67. Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições;
68. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;
69. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido;
70. O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão de Notas, este cadastro é disponibilizado no próprio sistema e a prefeitura poderá liberar a empresa ou não;
71. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;
72. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;
73. 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;
74. Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;
75. Para acesso aos sistemas o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;
76. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados.
77. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração do livro para o prestador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

78. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração das Guias de Pagamento das notas anteriores para as empresas enquadradas no Regime Normal;
79. Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;
80. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;
81. Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados aos serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurada para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;

Cadastro de contribuinte declarante na web

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

NOTA FISCAL ELETRÔNICA - WEB

85. Permitir que a Prefeitura disponibilize mensagens para contribuintes ao logar no sistema com data e hora de início e término do mesmo de visualização;
86. Permitir que a Prefeitura tenha maior controle das notas emitidas por grandes empresas, com módulo AIDF eletrônico (toda solicitação e liberação de notas via e-mail);
87. Permitir a visualização de controle de versão tanto pela Prefeitura quanto pelo usuário;
88. Permitir que o setor de fiscalização da Prefeitura possa fazer auditoria no cadastro, tendo acesso aos dados inseridos pelo usuário antes de autorizá-lo;
89. Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônico através de login e senha diretamente no site da Prefeitura;
90. Permitir que empresa prestadora de serviços devidamente cadastrada registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal;
91. Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa;
92. Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros;
93. Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitação de nota fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

94. Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica em .PDF para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio;
95. Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;
96. Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os itens de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;
97. Permitir a reemissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas;
98. Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas;
99. Permitir a reemissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas;
100. 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;
101. 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;
102. Permitir que o usuário emita nota de Prestação de serviços, no caso de OBRAS OU SIMILARES informando também o material utilizado sem que influencie no valor da nota e também no valor do imposto;
103. Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma;
104. 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;
105. 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;
106. Relação de notas emitidas, canceladas e escrituradas;
107. Permite o bloqueio e/ou liberação do acesso do usuário por parte da Prefeitura a qualquer momento;
108. Permitir emissão de carta de cobrança de ISS por parte do setor de fiscalização da Prefeitura;
109. O sistema deverá ter a obrigatoriedade de inserção de anexo de documento de material e faturamento na emissão de notas de Obras e guias de tomador, guia bancária e cartório.
110. O sistema deverá obter relatório de variação de faturamento.
111. O sistema deverá obter relatório de faturamento em tela onde o usuário poderá fazer comparativo ano a ano de: faturamento de ISS por nota mês, quantitativo de documentos, visualização de guias de recolhimento pagas, não pagas e comparativo de ISS por tipo de empresa.

13.1.25. SISTEMA DE TERCEIRO SETOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

1. O Sistema de publicidade, execução, prestação de contas eletrônico, em plataforma WEB, deve conter no mínimo as exigências conforme segue a Lei Federal nº 13.019/2014 com as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015.
2. O sistema tem como intuito desburocratizar o processo e permitir o acompanhamento das parcerias entre o Poder Público e a sociedade civil no âmbito municipal, permitindo maior transparência, controle, eficiência e publicidade na execução das parcerias de forma eletrônica.
3. Deverá possuir controle de usuários e níveis de acesso.
4. Permitir acesso e inclusão de dados e documentos por todos os setores envolvidos no processo, ou seja, entidades e o Poder Público Municipal.
5. Propiciar o acompanhamento das atividades desenvolvidas com emissão de relatórios, entrega das prestações de conta pelas entidades, com inclusão de dados, anexo de documentos e relatórios exigidos pelos gestores públicos.
6. Deve possibilitar as tramitações internas, etapa por etapa, permitindo o acompanhamento desde a publicação do chamamento, recebimento de documentos para habilitação, o julgamento dos critérios de credenciamento, o estabelecimento do termo de fomento, colaboração ou convênio, a execução dos repasses e a prestação de contas das transferências recebidas.
7. Possuir integração com os sistemas de contabilidade e tesouraria para importação de dados como empenhos e pagamentos e exportação de cadastros de repasses e de entidades de modo a atender as necessidades legais, evitando a dupla digitação de informações, inclusive as relativas às leis de acesso à informação, atendidas ainda as particularidades exigidas pela administração municipal.
8. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
9. Visualizar dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos, em arquivos com formato PDF.
10. Produzir de forma eletrônica e padronizada os anexos para prestação de contas na forma exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo eventuais alterações desses demonstrativos.
11. O sistema deve possuir monitoramento automatizado do plano de aplicação, controlando os recursos previstos e aplicados, demonstrando o saldo a aplicar no objeto da parceria, por grupo de despesa;
12. O sistema deve permitir a inserção e/ou elaboração de plano de trabalho na plataforma.
13. Publicar as prestações de contas das entidades parceiras conforme exigido no art. 10 da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

13.1.26. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1. Possuir cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
2. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

3. Possuir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
4. Permitir a geração de arquivos referentes à Fase III – AUDESP.
5. Permitir a validação cadastral dos arquivos gerados antes de encaminhar para o coletor AUDESP.
6. Gerar informações da folha de pagamento para importar dados de arquivo CSV no programa SIOPE.
7. Gerar arquivo para Qualificação Cadastral em lote, para importação no site do e-Social, cujo objetivo é identificar possíveis divergências cadastrais, afim de não comprometer a prestação de contas ao e-Social.
8. Tratar o arquivo de retorno da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do e-Social, demonstrando as divergências apuradas.
9. Realizar a comunicação juntos aos webservices do e-Social, para envio e recebimento das informações necessárias.
10. Possibilitar a criação e o envio dos eventos em lotes, controlando os respectivos protocolos de recebimento do lote.
11. Permitir que o usuário controle até dois tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção mensal.
12. Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
13. Possuir controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família.
14. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
15. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
16. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
17. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
18. Realizar o controle de movimentação de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
19. Possuir controle de períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
20. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

21. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
22. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
23. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
24. Permitir configurações de férias por setor, departamento, função e dotação.
25. Possuir controle de escolaridade mínima exigida para o cargo.
26. Possuir controle de níveis salariais do cargo.
27. Possibilitar a configuração de afastamentos.
28. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
29. Possuir controle de vagas do cargo.
30. Registrar cadastros de aposentadorias e pensões.
31. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
32. Possuir registro de concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
33. Realizar cálculo automático de valor de pensão e permitir o cancelamento após registro de término.
34. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
35. Possibilitar a configuração de quais proventos e descontos deverão ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
36. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
37. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
38. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
39. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
40. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
41. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
42. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
43. Possuir rotina para programação e cálculo de férias normais e coletivas.
44. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
45. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
46. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
47. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões individuais, coletivas e complementares.
48. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
49. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

50. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
51. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
52. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
53. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
54. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
55. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
56. Registrar o histórico salarial do servidor.
57. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
58. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
59. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
60. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, conforme a classificação da categoria do trabalhador, inclusive no caso de transporte.
61. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
62. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
63. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário, permitindo a consulta de seus rendimentos mensais.
64. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
67. Possuir rotina de cálculo automático de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
68. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

69. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.
70. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
71. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
72. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas.
73. Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
74. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
75. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
76. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
77. Possuir cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA
78. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas sendo que a opção para cálculo de férias coletivas poderá ser selecionada por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.
79. Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.
80. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11.
81. Emitir relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11.
82. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.
83. Permitir Apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.
84. Controle de banco de horas, apurando mensalmente o saldo de horas de cada funcionário com opção para desconto de saldo negativo direto no cálculo da folha de pagamento.
85. Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.
86. Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos).
87. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).
88. Permitir simulação, se necessário em Banco Auxiliar, da Folha de Pagamento ou Vantagens decorrentes de tempo de serviço, visando manter a integridade do banco principal.
89. Emitir relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria.
90. Permitir emissão de comprovante de rendimentos anualmente pelo sistema e online.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

91. Consulta para margem consignável.

92. Relatório estatístico, por grau de instrução e relação salarial por faixas: geral, setor, departamento, dotação, regime.

13.1.27. HOLERITE ONLINE VIA

1. Permitir consulta e emissão do holerite via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
2. O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem Web;
3. O sistema deverá ser totalmente responsivo, adequando-se conforme a saída padrão.
4. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de usuário e senha.
5. Permitir que o usuário possa alterar os seguintes dados cadastrais: e-mail, telefone, endereço, número, bairro, cidade.
6. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador.
7. Permitir selecionar um intervalo de datas para a impressão de um ou mais holerites.
8. Permitir consulta dos rendimentos do imposto de renda anual.
9. Permitir a consulta do espelho de ponto, apenas para servidores que registram o ponto, contendo o saldo de horas devidamente contabilizado.

13.2. LOTE 2

13.2.1. SISTEMA DE ATENDIMENTO SOCIAL -WEB

1. Sistema deverá possuir módulos de acordo com a Rede de assistência municipal como exemplo: CRAS e Órgão Gestor.
2. Sistema deverá realizar o controle de todo o trabalho social desenvolvido no município diretamente com as famílias e outros beneficiários do serviço social.
3. Permitir gravar histórico de atendimento/cidadão de todas as tramitações e modificações de campos, exemplo: campos com as informações anteriores antes da modificação e depois da modificação.
4. Permitir o planejamento de atendimentos, campanhas de doações, e cursos profissionalizantes, serviços socioassistenciais a serem executados.
5. Cadastro dos Projetos Municipais, Estaduais, Federais e relacionamento com o cidadão da participação com controle de data de vencimento dos projetos.
6. Permitir busca por: NIS, CPF, RG ou data de nascimento
7. Permitir o cadastramento da composição familiar, consulta e atualização de dados dos cidadãos atendidos pelo serviço social do município.
8. Permitir cadastro de assuntos para controle do atendimento ao cidadão e estatísticas.
9. Permitir cadastro de auxílios para controle do atendimento ao cidadão e estatísticas;
10. Permitir cadastro de atendente para controle do atendimento ao cidadão e estatísticas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

11. Permitir o controle da distribuição de auxílios à população através de atendimentos emergências do órgão gestor (cestas básicas, cobertores, roupas, passagens rodoviárias).
12. Permitir no cadastro do atendimento ao cidadão vincular outros usuários/profissionais no mesmo atendimento para recebimento de e-mail permitindo a alteração e participação no trâmite.
13. Permitir comentário sigiloso no atendimento ao cidadão pelos usuários/profissionais.
14. Possuir busca por responsável familiar e atribuir atendimento a membro específico da família.
15. Permitir cadastro de vínculo familiar.
16. Controlar o cadastro de interessados na participação de cursos profissionalizantes.
17. Permitir o controle de cursos profissionalizantes a serem realizados pelo Serviço Social.
18. Permitir o controle de participantes em cursos mantidos pela assistência social e emissão de certificados de participação.
19. Permitir a integração de informações com os serviços do Conselho Tutelar e outras entidades de acordo com o nível de segurança.
20. Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros.
21. Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros.
22. Permitir Integração da Criança/Adolescente com o Conselho Tutelar.
23. Possuir rotina de cálculo de renda per capita e controle individual da renda por pessoa da família.
24. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de atendimentos por filtros, por profissionais.
25. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de projetos cadastrados.
26. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de famílias por renda per capita.
27. O sistema deverá permitir a impressão de qualquer atendimento com comentário ou sem comentário.
28. Permitir criar relatório de atendimento por data e profissional, por data escolhida, selecionando o profissional e todos os atendimentos feitos por ele.
29. Permitir criar relatório de Estatística de Benefícios por tipo, exemplo: cesta básica, cobertor, por data de benefício ou todos.
30. Auditoria completa de toda a movimentação no sistema
31. Relatório de cruzamento de informações com filtro por data, bairro
32. Levantamento de informações e atendimentos com as devidas situações por idade e raça de migrantes estabelecidos no município (geoprocessamento-estatística).

13.2.2. SISTEMA DE CONSELHO TUTELAR -WEB

1. Deverá ser desenvolvido em tecnologia WEB, com a integração de informações com o Serviço Social, CRAS, CREAS e outras entidades.
2. Sistema de Controle do Conselho Tutelar deverá executar a manutenção e consulta da ficha de cadastro de identificação da criança ou adolescente, atendimentos efetuados, registro de ocorrências, controle e relatórios de ocorrências por dia, mês e ano por faixa etária.
3. Possuir auditoria de toda movimentação no sistema.
4. Possuir cadastro de assuntos.
5. Possuir cadastro de atendente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

6. Permitir gravar histórico de ocorrência/cidadão.
7. Possibilitar o cadastro do grupo familiar das crianças assistidas pelo conselho tutelar.
8. Permitir o cadastro de tipos de ocorrências que são atendidas.
9. Permitir acompanhamento e triagem de processos de adoção.
10. Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros por nome ou CPF.
11. Permitir relacionar todos os atendentes do setor ao atendimento e avisar por e-mail
12. Permitir relatório de atendimentos por tipo de ocorrências com data do atendimento por período.
13. Relatório de estatística no Conselho Tutelar que liste separado por faixa etária (criança/adolescente).
14. Permitir a inserção de arquivos ou cópia de documentos externos no comentário do atendimento;
15. Permitir comentários na tramitação de forma oculta ou não por usuário/perfil.
16. Possuir demonstrativo na tela e relatório dos totais de Benefícios, Cidadãos Atendidos, Participação dos Programas e Projetos Sociais.
17. Emitir de relatórios estatísticos com filtros.
18. Permitir elaboração de relatórios para encaminhamento à Administração de serviços Sociais do Município.
19. Permitir integração da Criança/Adolescente/ Responsável legal com o Sistema de Atendimento Social Web.
20. Relatório obrigatório das quantidades de atendimentos por classificação e dividido por crianças e adolescentes.
21. Aviso automático quando o cidadão completar 18 anos.

13.2.3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AVALIAÇÃO FÍSICA – WEB

1. Possibilitar rotina de digitação.
2. Possibilitar Cadastro individual com informação social, física e de saúde a cada ingresso.
3. Possibilitar inclusão de fotos ³/₄.
4. Possibilitar Relatórios em forma de tabela com descrição de total de integrante, por idade, sexo, bairro, classificação IMC, classificação de peso e altura por idade e sexo, situação de saúde/doenças e social, quantidade de convênio e também com possibilidade de gráfico para melhor visualização.
5. Possibilitar gerar relatório mensal e relatório anual.
6. Possibilitar o Acúmulo de informações do integrante durante o tempo de permanência no projeto para possíveis comparações.
7. Possibilitar consultas e inclusão.

13.2.4. SISTEMA DE ESPORTE E LAZER

1. Executar o cadastramento de todas os tipos de modalidades esportivas que estão disponíveis nas escolinhas do município;
2. Permitir o cadastro de todos os alunos interessados na participação em modalidades de iniciação esportiva;
3. Permitir o cadastro de monitores (Professores);
4. Permitir cadastro de turmas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

5. Permitir a vinculação dos alunos com os esportes escolhidos para iniciação;
6. Permitir emissão de carteirinhas dos atletas;
7. Permitir controlar e emitir exames médicos;
8. Permitir a inclusão no cadastro dos alunos imagens (foto $\frac{3}{4}$);
9. Permitir acompanhar o rendimento do aluno da escolinha esportiva com o rendimento na rede escolar municipal;
10. Possibilitar a emissão de carteirinhas de identificação do aluno de iniciação esportiva;
11. Executar o controle de faltas nas atividades esportivas;
12. Elaboração de relatórios de resultados dos alunos participantes de iniciação esportiva;
13. Elaboração de relatórios de participação em eventos dos alunos de iniciação esportiva;
14. Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros;
15. Permitir registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários;
16. Possibilitar rotina de digitação para levantamento pessoais e familiares dos alunos com integração com o Sistema Social e Conselho Tutelar;

13.3. LOTE 3

13.3.1. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE LEIS

1. O sistema de gerenciamento de leis deverá ser desenvolvido em ambiente WEB, permitindo a qualquer usuário a sua utilização por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel.
2. O sistema deverá funcionar em qualquer navegador do mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Safari.
3. O sistema deverá armazenar históricos de todas as operações realizadas, não apenas trâmites sobre Decreto/Leis/Portaria, mas também toda e qualquer alteração realizada por um usuário.
4. O sistema deverá permitir um cadastro de perfis de acesso, com possibilidade de criação de quaisquer estruturas de permissões que o usuário desejar.
5. Deverá permitir que cada usuário, a qualquer momento, altere sua própria senha diretamente no site através do mecanismo de "Esquecimento de Senha", onde, ao ser requisitado pelo usuário, o sistema enviará automaticamente e-mail com senha temporária para que ele troque sem a necessidade de depender do setor de tecnologia da Prefeitura Municipal.
6. O sistema deverá permitir o cadastro de Decreto/Leis/Portaria ou qualquer outro tipo de documento previamente cadastrado, onde deverá conter o tipo da matéria, responsável, ementa, palavras chave, autores (podem ser vários para o/a mesmo(a) Decreto/Leis/Portaria), relacionados (pessoas que receberão e-mails de acompanhamento quando houver uma modificação no trâmite), usuário responsável pelo cadastramento do(a) Decreto/Leis/Portaria no sistema, número



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

e ano (esses dois últimos gerados automaticamente em uma listagem sequencial anual).

7. O sistema deverá permitir aos usuários anexarem arquivos à um (a) Decreto/Leis/Portaria. Esse processo é monitorado e todos os arquivos anexados devem ficar armazenados para consultas posteriores. Existe também uma opção para deixar os arquivos obsoletos ou substituídos.
8. Qualquer alteração nos (as) Decreto/Leis/Portaria devem gerar, automaticamente, um e-mail de alerta que será enviado para todos os autores e pessoas relacionadas na mesma, para que elas possam estar cientes e um melhor acompanhamento de todas as modificações.
9. Em todos os e-mails de alertas enviados, deverá constar o endereço (URL) direto dos Decreto/Leis/Portaria relacionados ao assunto do e-mail, visando maior agilidade.
10. Na listagem dos Decreto/Leis/Portaria deverá possibilitar: agrupar, fixar, ordenar ascendentemente ou descendentemente e ajustar os tamanhos de TODAS as colunas listadas, possibilitando uma melhor interface e visualização das informações.
11. Para qualquer listagem de Decreto/Leis/Portaria, o sistema deverá permitir a geração de um arquivo PDF para impressão ou registro.
12. Permitir a visualização aos cidadãos de todos os arquivos inseridos no sistema na íntegra em formato PDF ou qualquer outro tipo de arquivo externo;
13. Disponibilizar na grade de consulta opção para agrupar e ordenar a relação da busca efetuada, visualizar ou não visualizar na grade qualquer campo que faça parte do cadastro principal;
14. Deverá permitir o vínculo de qualquer tipo de Decreto/Leis/Portaria a outro tipo de documento cadastrado pelo sistema, estes vínculos poderão ficar disponíveis ao cidadão.
15. Deverá registrar o usuário ao efetuar o cadastro dos Decreto/Leis/Portaria.
16. Permitir o relacionamento dos tipos de Decreto/Leis/Portaria ao usuário cadastrado, de forma que este visualize apenas o que houver permissão.
17. No cadastro de usuários com perfil de Administrador, o sistema deverá permitir controlar as permissões de todos os usuários do sistema.
18. O Sistema deverá permitir a inclusão de novos anexos externos para as peças acessórias de qualquer tipo de Decreto/Leis/Portaria. Permitindo de forma transparente ao cidadão consultar na internet todo documento e sua tramitação, separando o anexo do texto original da íntegra e suas peças acessórias.
19. Permitir na consulta da Área do Cidadão na internet opção de filtrar por número tipo/ano, tipo de decreto/leis/portaria, assunto/ementa, autoria, data da entrada, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo, inclusive com opção de pesquisa textual no corpo das normas cadastradas (pesquisa por palavras chave).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

20. O sistema deverá possuir um formato de texto dinâmico para visualização das normas e atos cadastrados, permitindo ao usuário com autorização específica, a edição do mesmo, de forma a permitir a compilação das normas/atos, tachamento de texto para dispositivos revogados, com a inclusão de hyperlinks das normas/atos alteradores e/ou revogados da norma vigente, de forma a permitir a consulta ao conteúdo compilado, bem como o conteúdo atualizado.

13.3.2. SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL

1. O Sistema deverá fornecer uma solução eletrônica na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da imprensa oficial do município, com a respectiva disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento/diagramação.
2. A contratada deverá ceder à contratante, para uso específico das atribuições concernentes a este edital, por prazo determinado, o direito de uso ao sistema informatizado cujos requisitos mínimos são:
3. Permitir acesso de multiusuários;
4. Permitir interação entre software e usuário através de interface gráfica de fácil entendimento;
5. Permitir acesso via rede mundial de computadores, utilizando navegadores convencionais, não possuindo necessidade de servidor local, utilizando-se a modalidade SaaS (software as a Service).
6. Permitir cadastro de usuários gerenciadores do sistema e entidades;
7. Permitir cadastro de nível de acesso ao sistema;
8. Permitir exclusão, alteração e inclusão de permissões de acesso a usuários;
9. Permitir ativar ou desativar usuários do sistema;
10. Permitir a busca para os cidadãos por período utilizando um calendário que possa selecionar o mês anterior e mês atual
11. Permitir a busca inteligente para os cidadãos por palavra-chave, destacando no resultado a palavra encontrada na tela e dentro do documento PDF destacar também a palavra buscada
12. Deverá possuir ferramenta de inclusão das informações para os usuários da prefeitura, ao inserir o PDF automaticamente deverá extrair as informações do texto do PDF no campo texto de busca complementar.
13. Deverá possuir rotina de envio, alteração, exclusão e aprovação do arquivo enviado pelos usuários da prefeitura.
14. Deverá abrir o PDF e permitir que busque por outras palavras dentro do próprio recurso do sistema destacando o resultado da busca na tela em destaque, buscar por página.
15. Possibilitar o envio de arquivo em edições extras;
16. Possibilitar o cancelamento de remessas enviadas para publicação;
17. Possibilitar a utilização de assinatura digital dentro do próprio sistema, com certificado emitido por autoridade credenciada, cumprindo-se os requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica;
18. Disponibilizar acesso público para pesquisa de texto completo das edições veiculadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

13.4. LOTE 4

13.4.1. SISTEMA DE SAÚDE

1. Permitir o cadastro de usuários no sistema de acordo com a função exercida, com acesso parametrizado.
2. Permitir o cadastro de todos os usuários dos serviços de assistência médica, que serão atualizados automaticamente após inclusão de dados no sistema, como atendimentos, entre outros, para que se caracterize um histórico do paciente.
3. Gerar no cadastro de cidadão número único de identificação ou integrar com sistemas existentes.
4. Ao cadastrar pessoa/paciente o sistema deverá permitir inserção de informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação e cadastro da família. O cadastro deverá seguir os moldes da ficha de cadastro do SUS.
5. Permitir o controle de pacientes ativos e inativos.
6. Cadastrar população flutuante, não gerando cadastro de cidadão.
7. Permitir o controle dos cadastros dos pacientes por Microareas.
8. Permitir cadastrar as informações Sociodemográficas do paciente
9. Permitir cadastrar saúde geral do paciente
10. Permitir cadastrar informações se o paciente é de situação de rua.
11. Permitir cadastrar composição familiar do paciente
12. Permitir cadastrar as vacinas ao paciente
13. Permitir cadastrar tratamentos contínuos do paciente
14. Agendar consultas por unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos.
15. Agendar consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde.
16. Emitir grade de agendamento por unidade e profissional.
17. Gerar FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) a partir da confirmação de presença do paciente.
18. Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.
19. Possibilitar a parametrização do limite de agendamentos diários do médico.
20. Permitir escolher um horário de atendimento, através dos horários cadastrados para o médico ou ter a possibilidade de inserir agendamento “livre”.
21. Permitir incluir um paciente como “encaixe”, quando há uma desistência de um agendamento.
22. Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem, atendimento médico e procedimentos diversos conforme estrutura das unidades de saúde.
23. O prontuário do paciente deverá conter o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

as receitas emitidas ao paciente, os exames realizados, as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas.

24. Utilizar tabela CID-10.
25. Permitir recepção de usuários préagendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento.
26. Permitir o preenchimento da ficha de FAA automaticamente, através de dados informados no atendimento ao paciente.
27. Executar a totalização mensal de dados dos procedimentos executados para faturamento e envio ao SUS
28. Disponibilizar o prontuário do paciente para análise do médico durante o atendimento.
29. Disponibilizar acompanhamento gestacional.
30. Disponibilização de histórico de vacinação.
31. Possuir módulo para registro dos procedimentos de Enfermaria realizados.
32. Possuir cadastro de CBO, Procedimentos vinculados com o CBO, e tabela de CID e tabela SIGTAP.
33. Possuir solicitações de exames utilizando as guias APAC, SATD ou específica do estabelecimento de saúde.
34. Possuir guia de referência de encaminhamento para especialidades, utilizando o próprio histórico da FAA.
35. Permitir imprimir guia de referência.
36. Permitir atualização de procedimentos a partir da tabela SIGTAP.
37. Possui cadastro de posto médico, informando às especialidades que dão atendimento em cada um.
38. Possuir na ficha de atendimento opção de enviar ou não o paciente a triagem.
39. Possuir no atendimento médico campo para informar o CID, motivo de consulta, descrição de exame clínico, hipótese diagnóstica, queixa clínica opção de ser enviada a enfermagem com prescrição médica, ter opção de o atendimento ser finalizado ou ficar em espera, emitir receitas, guias de encaminhamento, inserção de procedimentos, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.
40. Permitir imprimir prescrição médica.
41. Emitir requisição de SADT partir da FAA do paciente.
42. Emitir requisição de APAC a partir da FAA do paciente.
43. Emitir automaticamente o relatório de internação AIH, através da aba de exames
44. Emitir autenticamente o formulário de mamografia através da aba de exame
45. Emitir autenticamente o EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO através da aba de exame.
46. A partir dos prontuários, registrar o encaminhamento de pacientes para outras especialidades.
47. Possuir opção de atendimento feito direto pela enfermagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

48. Permitir procedimentos da enfermagem com confirmação de senha digital (senha/número de cartão).
49. Possuir histórico de atendimento médico e receituário.
50. Possuir trava no sistema verificando o perfil que cada usuário poderá fazer, deixando restrita a parte de atendimento médico, para que somente o profissional veja os dados de atendimento do paciente.
51. Permitir consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT ou APAC e exames realizados através de filtros de pesquisa.
52. Emitir de FAA em branco para uso nas unidades de saúde.
53. Possibilitar digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.
54. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária.
55. Permitir controlar os pacientes que utilizam receitas de tratamento contínuo, com a possibilidade de carregar as últimas receitas na ficha de atendimento atual.
56. Permitir gerar procedimentos automatizados de acordo com o cadastro do paciente. Caso o paciente possua hipertensão ou diabetes, o sistema deverá permitir a inclusão de procedimentos de rotina.
57. Permitir trabalhar com a escala de Manchester nos atendimentos.
58. Permitir preencher e imprimir laudo médico.
59. Permitir que a inclusão dos procedimentos feitos na triagem, através do botão “importar triagem”.
60. Permitir que a inclusão dos procedimentos feitos pela recepção, através do botão “importar atendimento”.
61. Permitir criar kits de medicamentos e materiais e assim facilitar a enfermagem dar a baixa no estoque.
62. Permitir a parametrização de vacinas e respectivas doses definindo critérios de idade para aplicação das vacinas.
63. Possibilitar o registro das aplicações de vacinas com verificação automática da dose pendente para o usuário.
64. Possibilitar o agendamento de vacinação por unidade de saúde identificando usuário, vacina e dose.
65. Deverá conter um módulo de farmácia (estoque ambulatorial) que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais do ambulatório.
66. Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, possuindo os dados: número de lote do fabricante data de vencimento e quantidade.
67. Gerar requisições de medicamentos e materiais.
68. Possibilitar a impressão de guia de requisição.
69. Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

70. Permitir a importação dos itens das requisições para o cadastro de entrada de medicamentos e materiais.
71. Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outros locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante.
72. Permitir dar saída de materiais e medicamentos por FAA.
73. Permitir dar a saída de materiais e medicamentos por doação
74. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento gestacional, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final e nome do paciente.
75. Permitir a emissão de relatório de agendamentos de consultas, com no mínimo os seguintes filtros: período, médico e setor (unidade).
76. Permitir a emissão de relatório de atendimentos, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final, setor (unidade), situação do atendimento (Atendimentos que estão na Triagem, Enfermaria, Atendimento Médico, Cancelados ou Finalizados), nome do paciente, sexo, idade inicial e idade final.
77. Permitir a emissão de relatório de atendimentos por abrangência, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final, setor (unidade), bairro e microárea.
78. Permitir a emissão de relatório de atendimentos por profissional, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final, setor (unidade) e profissional (Médico, Enfermeiro, entre outros...).
79. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento gestacional, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final e nome do paciente.
80. Permitir a emissão de relatório de encaminhamentos, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final, setor (unidade), especialidade encaminhada e médico solicitante.
81. Permitir a emissão de relatório de exames, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final e setor (Unidade) e exame solicitado (APAC, SADT).
82. Permitir a emissão de relatório de listagem de funcionário, podendo filtrar os funcionários ativos e inativos.
83. Permitir a emissão de relatório de inventário de materiais/medicamentos, com no mínimo os seguintes filtros: tipo de material (material ou medicamento) e Almoxarifado.
84. Permitir a emissão de relatório de listagem de materiais, podendo filtrar pelo tipo do material (material ou medicamento).
85. Permitir a emissão de relatório de listagem de pacientes, podendo filtrar pela Microárea, se o paciente tem os dados incompletos, se possui o cartão cidadão ou se está ou não ativo.
86. Permitir a emissão de relatório de listagem de pacientes por município.
87. Permitir a emissão de relatório de posição de estoque, com no mínimo os seguintes filtros: nome do material, tipo de material (Material ou Medicamento) e Almoxarifado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

88. Permitir a emissão de relatório de procedimentos executados por ficha de atendimento, com no mínimo os seguintes filtros: setor (unidade), data inicial e data final e código e nome do CBO.
89. Permitir a emissão de relatório de listagem de procedimentos da tabela SIGTAP.
90. Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais, com no mínimo os seguintes filtros: data inicial, data final e setor (unidade).
91. Relatório de jornadas canceladas com os filtros: data inicial e final, nome do médico.
92. Relatório de ATENDIMENTOS SEM CID E/OU PROCEDIMENTO, COM OS FILTROS: DATA INICIAL E FINAL, SEM PROCEDIMENTO, SEM CID.
93. Relatório quantitativo de CIDs em atendimento, com filtros: data inicial e final.
94. Relatório de atendimento por dia, com filtros: data inicial e final.
95. Relatório do histórico do paciente, fazendo a busca pelo nome.
96. Relatório de quantitativo de procedimento realizado por CBO e por mês. Filtros data inicial e final e setor.
97. Relatórios de procedimentos por FAA, com os filtros: setor, data inicial e final, CBO, e nome do CBO.
98. Relatórios de custos de procedimentos por período, com os filtros: Data inicial e final.
99. Listagem de usuários ativos e não ativos.
100. Possuir dashboard com gráficos estatísticos gerenciais: número de atendimentos diários, tempo médio de atendimento médico, atendimentos mensais, atendimentos mensais por gênero, atendimentos por faixa etária anual.
101. Possuir dashboard com gráficos estatísticos de agendamentos clínicos com filtros de período e proporção de atendimentos pendentes, cancelados, e não comparecimento.
Possuir rotina que permita a geração e exportação do BPA.
102. Possuir painel de chamada configurável, que seja acionado pela recepção, informando para onde o paciente deverá ser encaminhado (Triagem, Enfermagem ou Consultório).
103. Permitir gerenciar no mínimo, os seguintes parâmetros de sistema: permitir ao médico alterar a data de receita, imprimir anamnese na triagem, permitir ao médico realizar sua própria triagem, permitir a recepção alterar a fila de atendimento e considerar gestantes e pessoas com câncer no cálculo do Manchester.
104. Permitir realizar a importação das seguintes tabelas do SIGTAP: RL_PROCEDIMENTO_CID, RL_PROCEDIMENTO_OCUPACAO e RL_PROCEDIMENTO_REGISTRO, CID, OCUPACAO.
105. Permitir agendamentos para outros setores.

13.4.2. CONTROLE DE ESTOQUE FARMÁCIA DISPENSAÇÃO E ALTO CUSTO

1. O sistema deverá permitir a consulta e atualização do cadastro de medicamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

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

13.4.3. CONTROLE DE AMBULÂNCIAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

13. Permitir o cadastro e controle de vários agendamentos (dia/horário/destino) para o mesmo paciente em uma mesma tela (tipo grade).

13.4.4. CONTROLE DE ZOONOSES E VACINAÇÃO

1. Permitir cadastros auxiliares como: Controle Animal, Controle de Vetores, Zoonoses, Campanha de Vacinação e Castração.
2. Permitir realizar busca de cadastro através de nome ou CPF.
3. Sistema deverá permitir o controle do setor de zoonoses, com o objetivo de controle sistemático de vacinação, pulverizações e outras atividades voltadas a eliminação de vetores, objetivando a redução da ocorrência de epidemias.
4. Permitir a manutenção de cadastro de animais atendidos e tratados.
5. Permitir como chave primária descrição através de chip.
6. Possibilitar registrar o abrigo de animais que foram recolhidos nas ruas.
7. Permitir o controle de esterilização (castração).
8. Permitir o controle de vacinação contra doenças.
9. Permitir a emissão de controle de retirada de animais em estadia.
10. Manter o cadastro de endereços onde foram recolhidos animais com suspeita de doenças.
11. Possuir gráficos de controle de ocorrências por tipo de ocorrência.
12. Possuir a opção de imprimir gráficos.
13. Permitir gerar relatórios estatísticos de acordo com os seguintes filtros – data/bairro/logradouro/ocorrência/atendimento.
14. Permitir geração de relatório com o histórico de atendimento animal, com filtro por animal e data.
15. Permitir geração de relatório de animais enviados para clínicas com filtro por data, clínica, todos. Este relatório deve contemplar as seguintes informações: Data, animal, nº do chip, descrição do animal, clínica, endereço, descrição do procedimento.
16. O sistema deverá possuir um módulo para administrar o programa de castração, possibilitando cadastrar o proprietário. O cadastro de proprietário deverá conter os seguintes campos: Código, data da inclusão, nome do proprietário, CPF, RG, endereço e telefone. O módulo também deverá possibilitar o cadastro do animal, permitindo inserir os seguintes dados: RGA, microchip, data da inclusão, sexo, nome, castrado (sim ou não), raça, cor, clínica e data da cirurgia.
17. Permitir o isolamento de animais suspeitos de serem portadores de doenças.
18. Permitir a emissão de relatório estatístico de atendimentos com os seguintes filtros: Tipo de zoonose, data, tipo de ocorrência.

13.5. LOTE 5

13.5.1. SISTEMA EDUCACIONAL

1. Deverá garantir o gerenciamento e controle da vida escolar dos alunos e professores, para isso deverá conter informações sobre a movimentação de alunos e professores na escola durante cada período letivo e possibilitar a manutenção do cadastro de alunos e professores com todos seus dados pessoais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

2. Permitir a matrícula de aluno contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Dados pessoais: nome, endereço completo, filiação, sexo, raça, data de nascimento, responsável, documentos (certidão de nascimento, RG/RA, se possui alguma deficiência - tipo, foto);
 - Dados da vida escolar: Curso, série, turma, turno unidade escolar, do ano em curso e anteriores visando à elaboração do histórico escolar do aluno;
 - Renovação automática de matrícula (pré-matrícula);
 - Os alunos de um ano são automaticamente matriculados no próximo ano, havendo possibilidade de retornar aqueles alunos retidos;
3. O sistema deverá possibilitar a impressão de Ficha de Matrícula, Ficha Individual do aluno, Histórico Escolar, Declaração de Escolaridade e Certificado de Conclusão;
4. Distribuição dos alunos por turma: possibilitar a criação de turmas para alocar os alunos por ano contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Identificação da turma;
 - Nº de alunos em cada turma;
 - Disciplinas relacionadas a cada turma;
 - Quantidade máxima de aluno em cada uma das turmas;
 - Manutenção dos alunos nas turmas –deverá controlar a situação dos alunos nas turmas -cursando, transferido, matrícula trancada, desistente, remanejado para outra turma;
 - Remanejamento de alunos entre turmas deverá conter no mínimo as seguintes informações - código do aluno, turma anterior mantendo inativo o nº do aluno nesta turma, nº do aluno na turma atual;
 - Possibilidade de visualização e impressão de documentos, listas, relatórios relativos como:
 - Lista de alunos por turma;
 - Visualização de cada aluno/turma com fotos;
 - Controle de frequência dos alunos;
 - Plano de aula;
 - Professores por curso e serie;
 - Possibilitar o controle do Conselho de Classe com visualização completa da ficha cadastral do aluno com informações relativas:
 - Dados da matrícula - nº de matrícula, ano, turma.;
 - Data de nascimento;
 - Informações de contato;
 - Outras Informações;
 - Relatórios de notas e faltas por aluno, por turma e por disciplina;
 - Emissão de: boletim, ficha individual, histórico escolar, declaração de vaga, requerimento de matrícula, certificado de conclusão.
5. Possibilitar o cadastro de professores com todos seus dados pessoais e profissionais para controle do vínculo com a escola e com as turmas que ele leciona com pelo menos as seguintes informações: nome, endereço, telefone, e-mail, filiação, sexo, RG, CPF, Título de Eleitor, disciplinas que está apto a lecionar, formação inicial (Faculdade), cursos complementares (pós-graduação, Mestrado, Doutorado, outros);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

6. Possibilitar o Cadastro das disciplinas com no mínimo as seguintes informações: código, descrição da disciplina, número de aulas de cada disciplina em cada ano, vínculo do professor com a turma e disciplina a ele atribuída;
7. Possibilitar o gerenciamento e controle do aproveitamento e da frequência do aluno com no mínimo as seguintes funções:
 - Permitir a elaboração e registro de um diário de classe do professor contendo no mínimo: nome do professor, ano, lista dos alunos, cadastro de aulas (data da aula, e conteúdo), lançamento de notas e faltas, aulas previstas/aulas dadas;
 - Possibilitar a apuração do rendimento escolar dos alunos permitindo o lançamento e cálculo de notas, a partir do cadastro dos critérios de avaliação, cálculo de médias, formas de arredondamento de notas, relação de conceitos e notas com critérios de aprovação, lançamento das faltas diariamente;
 - Possibilitar que ao final do ano letivo, após apuração dos resultados finais, a média obtida pelo aluno seja enviada diretamente para o Histórico Escolar do aluno, assim no final do curso ou por ocasião da transferência o histórico já estará alimentado com as notas finais de cada ano letivo;
 - O sistema deverá auxiliar a equipe gestora da escola e a Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento e desenvolvimento do trabalho executado relativo à administração escolar e aos aspectos pedagógicos da escola, disponibilizando listas, relatórios que possibilitem a análise da demanda, do acompanhamento do trabalho dos professores em sala de aula;
 - Possibilitar a impressão da ficha individual e do histórico escolar parcial
 - O cadastramento do Plano de Ensino do professor por disciplina, com no mínimo as seguintes informações: Objetivo da Disciplina, Conteúdo Programático do Semestre, Ementa, Sistema de Avaliação da disciplina, Metodologia de ensino, Bibliografia básica, Bibliografia complementar e Programação semanal;
 - O desenvolvimento do Conselho de Classe (bimestral e final), com possibilidade de visualização de uma ficha do aluno com todas as informações necessárias ao desenvolvimento do Conselho de classe – notas e faltas registradas pelo professor no diário de classe;
8. Possibilitar a impressão da Ata de Resultados Finais contendo as notas de cada aluno, por turma, antes e após o Conselho de Classe.
9. O acesso para visualização e impressão das Ocorrências Pedagógicas tais como:
 - Diário de Classe do professor;
 - Plano de aula;
 - Plano de ensino;
 - Notas/ocorrências;
 - Frequência do aluno (lançamento de faltas);
 - Aulas previstas/aulas dadas;
 - Notas;
 - Relatório de desenvolvimento do aluno por bimestre;
 - Serviços do portal do aluno;
 - Possibilita o acompanhamento de alunos e responsáveis em:
 - Notas e faltas;
 - Plano de aula;
 - Plano de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

- Consultar materiais na Biblioteca.
- Serviços do portal do professor:
- Possibilita o professor em:
- Inserir e publicar notas;
- Lançar faltas diariamente nas disciplinas lecionadas;
- Diário de classe;
- Registrar o plano de aulas;
- Registrar o plano de ensino; (Permitir o anexo de arquivos e vídeos).
- Consultar materiais na Biblioteca.
- Envio de mensagens aos alunos (Individual ou em grupo).

13.5.2. SISTEMA INTEGRADO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

1. O sistema trata-se de um portal institucional para a secretaria de educação do município, o projeto visa orientar as famílias e alunos com materiais escolares, campanhas de prevenção, vídeos, atividades da secretaria, entre outras informações que a secretaria julgar necessário para estreitar os laços entre escola e família.
2. O sistema deverá permitir a inserção de conteúdo de forma dinâmica.
3. Deverá possuir uma área administrativa e uma área de acesso para o cidadão.
4. A área administrativa deverá ser utilizada por usuário e senha atribuído através do cadastro de usuários.
5. A área administrativa deverá permitir a inserção de notícias, atividades realizadas, atividades a serem realizadas pelos alunos.
6. Deverá permitir a inserção de arquivos em JPG, JPEG, PDF, DOC, vídeos e links.
7. Possuir indicação de matérias mais visualizadas.
8. Permitir compartilhamento de notícias através do WhatsApp.

13.6. LOTE 6

13.6.1. REFORMULAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

1. A proponente deverá fornecer o layout para o Portal Institucional do Município em padrões que sejam harmônicos com as cores do brasão do município e bandeira.
2. O layout desenvolvido deverá ser aprovado pela prefeitura de acordo com as necessidades apresentadas após a contratação. A reformulação deverá garantir que seja incorporado ao Portal Oficial o acesso do usuário ao sistema de normas jurídicas e matérias legislativas, bem como acesso por meio de links ao sistema de acesso à informação, ouvidoria pública e transparência pública.
3. O sistema ainda deverá possuir como menus obrigatórios: Governo Transparente, Serviços, A Cidade, Departamentos ou Secretarias.
4. O layout apresentado deverá possuir um tema, ou seja, um modo de apresentação das informações na tela, desde textuais até multimídia e deverá ainda ser desenvolvido de modo responsivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

5. A linguagem de programação Web deve ser: PHP versão 5 ou superior, utilizando-se de banco de dados MySQL versão 5.0 ou superior, e a utilização do conceito e da tecnologia Ajax (Java Script e XML Assíncrono) com HTML versão 5 ou superior a tecnologia JQuery e Folha de estilo em cascata (C.S.S), utilizando os recursos WEB 2.0.
6. Possuir ferramenta de busca em qualquer página do portal acessada pelo usuário para a realização de pesquisas de notícias, informações entre outras, inclusive busca por palavra chave.
7. No menu Governo Transparente deverá existir meio de criação de submenus para inserção de link de acesso ao Portal da Transparência em tempo real, bem como documentos que a municipalidade julgar importante em atendimento a Lei Complementar 101/2010 e Lei nº 12.527/2011 Acesso à Informação.
8. No corpo da notícia a contratante pode inserir seus arquivos multimídia como fotos, vídeos, áudio, arquivos PDF, documentos do Word, entre outros tipos/formatos, e disponibilizá-los no site da contratante.
9. Deve possuir integração com as redes sociais mais comuns disponíveis permitindo interação através do site com as mesmas.
10. Deve possuir um link fixo na página inicial para os telefones públicos da cidade e outros de acordo com a necessidade da contratante.
11. O painel de controle deve ser Web para que a contratada possa operar em redes independentes, desde que o equipamento utilizado possua acesso à Internet.
12. Na página inicial, as notícias que não forem fixas devem ser apresentadas em modo slides show, e estas, deverão servir como link direto para a página da referida manchete.
13. Cada notícia deve possuir um campo texto de múltiplas linhas para que o usuário possa colocar o texto e os arquivos de multimídia através de um processador de texto, e também deverá possuir um campo de cabeçalho possibilitando também colocar textos e arquivos de mídia;
14. O sistema deverá possuir controle de acesso de usuários, com a possibilidade de cadastro, alteração e inativação de usuário, além de permissões específicas de acordo com o usuário.
15. O sistema deverá possuir auditoria de ações realizadas dentro do portal, ou seja, as operações realizadas pelos usuários como inserção, alteração, exclusão, liberação e bloqueios, não só de matérias como de qualquer operação devem ser gravadas, podendo consultá-la sempre que necessário.
16. Em cada notícia deverá haver um painel na mesma página onde o usuário poderá inserir seus arquivos de mídia e já anexá-lo à notícia sem ser necessário a ele ter que visitar outras páginas para se realizar o procedimento;
17. As matérias deverão conter dois campos (data inicial e data final) na qual o usuário irá inserir o período em que a manchete ficará disponível na página inicial através de seu cabeçalho e, ao clicar na mesma, a manchete deverá ser aberta na mesma página. Quando este período acabar, ela não será exibida no portal.
18. Deverá existir meio de cadastro de palavras chaves dentro da notícia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

19. Cada notícia deve possuir um botão de COMPARTILHAR para que o usuário possa compartilhá-la em sua rede social Facebook; Inserção e Exclusão de Arquivos Diversos em uma pasta determinada, onde cada arquivo deve possuir um link de acesso fornecido pelo Painel de Controle para ser anexado a qualquer notícia ou em qualquer outra parte do site;
20. A conexão com painel de controle deve permitir o tempo máximo de 30 (trinta) minutos de inatividade por parte do usuário, o qual deve ser revogado ao se detectar qualquer atividade.
21. O portal também deverá ter links das redes sociais da Prefeitura, ao clicar no link será redirecionado para as redes sociais.
22. O site deverá possuir uma versão para tablets e aparelhos celulares de modo que o usuário não possua dificuldade para ler as manchetes e visualizar suas imagens;
23. O painel deverá possuir uma gerência para o SIC – Sistema de Informações ao Cidadão de acordo com a Lei de Acesso à Informação – LAI – Lei 12.527 de 18 de novembro de 2015.
24. O painel de controle deverá possuir uma página estatística com as páginas mais acessadas;
25. Na página de secretaria ou departamento do site deve ser permitido a inserção de um banner podendo este ser do tipo JPEG, PNG, GIF, BMP, SWF, TIF ou outro tipo de arquivo de imagem. A dimensão desta imagem deve ser especificada em pixels e/ou porcentagem. A contratada pode alterar o banner a qualquer momento quantas vezes necessitar;
26. Deve permitir o cadastro de galeria de imagens bem como haver a possibilidade de disponibiliza-las nas manchetes quando necessário. As imagens devem ser apresentadas em uma página específica e ao serem clicadas, a imagem deve abrir janela em tamanho grande sem risco de serem bloqueadas pelo navegador.
27. Ao se cadastrar uma galeria, o sistema deverá gerar um link público automaticamente;
28. O usuário pode modificar o tamanho das fontes conforme necessidade. Estas opções de padronização devem poder ser alteradas a qualquer momento de acordo com a necessidade da contratante.
29. Permitir a criação, exclusão e alteração de menus e submenus, com opção de seleção de link relacionado ao menu, e possibilidade de relacionar o menu e submenu a páginas fixas.
30. Permite comentar noticia via facebook.
31. Permite comentar noticia através do portal, para ser mostrado o comentário necessita de uma aprovação do administrador do portal.
32. Permite cadastro de licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

Cristais Paulista, 07 de agosto de 2020.

Katiuscia de Paula Leonardo Mendes
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

Media dos valores dos sistemas

Descritivo

Valores

Lote 1- Sistemas de administração financeira, tributária e recursos Humanos (receitas e despesas)

| | |
|--|---------------|
| Sistema de Contabilidade e Tesouraria | |
| Sistema de Orçamento Anual- LOA | |
| Sistema de PPA e LDO | |
| Portal da Transparência | |
| Sistema de Acesso à informação | |
| Sistema de Ouvidoria | |
| Sistema de Controle Interno | |
| Sistema de Requisições de Compras de Materiais e Serviços | |
| Sistema de Compras | |
| Sistema de Licitações e contratos | |
| Sistema de Gestão de Controle Patrimonial | |
| Sistema de Gerenciamento de Almoxarifado | |
| Sistema de Controle de Frota | |
| Sistema de Administração de cemitério | |
| Sistema de Controle de IPTU | |
| Sistema de Controle de ITBI | |
| Sistema de Controle de ISSQN | |
| Sistema de Protocolo integrado | |
| Sistema de Receitas diversas | |
| Sistema de Baixa integrada | |
| Sistema de Dívida Ativa | |
| Sistema de Atendimento ao Cidadão (serviços <i>on line</i>) | |
| Sistema de Nota Fiscal Eletrônica | |
| Sistema de Terceiro Setor | |
| Sistema de Administração de Pessoal | |
| Sistema de holerite online | R\$ 14.252,25 |

Lote 2- Sistema para atender a rede sócio assistencial

| | |
|--|------------|
| Sistema de Gestão Social | |
| Sistema de Administração e Conselho Tutelar | |
| Sistema de Gerenciamento de Avaliação Física - Web | |
| Sistema de Esporte e Lazer | R\$ 700,00 |

Lote 3- Sistemas de acesso ao cidadão como consulta a legislação, publicações oficiais e contato com a administração municipal.

| | |
|----------------------------------|------------|
| Sistema de Gerenciamento de Leis | |
| | R\$ 500,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

| | | |
|---|---------------|-----------------------|
| Sistema de Diário Oficial Municipal | | |
| Lote 4- Sistemas de Gestão para a Área da Saúde | | |
| Sistema de Gestão de Saúde | | |
| Controle de Estoque Farmácia, Dispensação e Alto Custo | | |
| Sistema/Módulo De Controle De Ambulâncias | | |
| Controle de Zoonoses e Vacinação | | |
| | | R\$ 3.534,00 |
| Lote 5- Sistema de Gestão educacional | | |
| Sistema de Educação | | |
| Sistema Integrado das Escolas Municipais | | |
| | | R\$ 3.234,00 |
| Lote 6- Desenvolvimento do portal oficial do município | | |
| Portal oficial do município | | R\$ 683,34 |
| -Licença de uso e manutenção de softwares | Mensal | R\$ 22.903,59 |
| - Instalação e Treinamento | Única | R\$ 7.666,67 |
| VALOR GLOBAL ANUAL R\$ 274.43,08+ R\$ 7.666,67 | | R\$ 282.509,75 |

Valor Global Anual: R\$282.509,75 (duzentos oitenta e dois mil quinhentos e nove reais e setenta e cinco centavos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL nº 0016/2020

Proponente:

Endereço:.....

Bairro: **CEP:**..... **Cidade:**

Estado: **Telefone:** **Fax:**

E-mail:

| Item | Quant | Unid | Descrição do Produto | Marca | Valor Mensal | Valor Total |
|------|-------|-------|---|-------|------------------|-------------|
| 01 | 12 | meses | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, ARRECADAÇÃO/ISS, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, ENSINO, SECRETARIA, CONTROLE INTERNO E SUPORTE TÉCNICO EM CONFORMIDADE COM A DISCRIMINAÇÃO CONTIDA NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS. | | | |
| | | | | | TOTAL R\$ | |

Valor Total R\$..... (por extenso).

PRAZOS:

VALIDADE DO CONTRATO: 12 MESES

VALIDADE DA PROPOSTA: MÍNIMA DE 60 DIAS

PAGAMENTO: ATÉ 20 DIAS APÓS A APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL, DEVIDAMENTE VALIDADA PELO GESTOR DO CONTRATO.

Declaramos conhecer e aceitar as condições estabelecidas no edital e seus anexos, comprometendo-nos a cumpri-las na sua integridade, sendo o objeto adjudicado a esta empresa, declaramos ainda fazer cumprir os elementos constantes desta proposta de preços.

Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

ANEXO III

DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO

Nome da Empresa:

Endereço:

CNPJ:

Responsável pela Assinatura do contrato:

Nome:

Cargo:

Profissão:

Nacionalidade:

Naturalidade:

RG:

CPF:

Estado Civil:

Telefone/Fax:

Telefone Celular:

E-mail 1:

ASSINATURA E CARIMBO DO CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____(nome completo), RG nº _____, representante legal da _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº 0016/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de Cristais Paulista , inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Cristais Paulista , em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal:_____

RG do representante legal:_____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 0016/2020, realizado pela Prefeitura municipal de Cristais Paulista .

Cristais Paulista , em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal:_____

RG do representante legal:_____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

ANEXO VI

DECLARAÇÕES

Eu (nome completo), representante legal da (denominação da pessoa jurídica), participante do Pregão Presencial nº 0016/2020 realizado pela Prefeitura Municipal de Cristais Paulista, DECLARO sob as penas da lei:

a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) estar ciente de que registro(s) no CADIN ESTADUAL (Lei Estadual nº 12.799/08), exceto se suspenso, impede(m) a contratação com este Município, de acordo com a Lei Estadual nº 12.799/08, sem prejuízo das demais cominações legais, assim como inexistente também qualquer outro fato impeditivo de contratar, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1.999.

Cristais Paulista , em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome do representante: _____

RG do representante: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SÍ CELEBRAM DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA (SP) E DE OUTRO LADO A EMPRESA

.....

Por esse instrumento de Contrato que entre si fazem de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA, Estado de São Paulo, com sede na Avenida Antônio Prado nº. 2720 inscrita no CNPJ sob o nº. 45.307.980/0001-08, neste ato representado pela seu Prefeita– Sra. Katuscia de Paula Leonardo Mendes, brasileira, casada, portadora do RG nº. XX.XXX.XXX-X SSP/SP e do CPF nº. XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua, doravante denominada “CONTRATANTE”, e de outro lado a empresa..... com sede na, na cidade de, Estado de, inscrita no CGC/MF sob o nº e neste ato representada pelo Sr.,,, residente e domiciliado na, na cidade de, Estado de, portador do doc. R.G. e CPF, daqui por diante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e acertado, conforme cláusulas abaixo:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato o fornecimento, pela contratada, do(s) serviço(s) abaixo, conforme especificado no memorial descritivo veiculado como Anexo I, integrante do edital de pregão presencial nº 0016/2020, que fica fazendo parte integrante e indissociável do presente contrato:

| Item | Quant | Unid | Descrição do produto | preço unit | preço total |
|-----------------|-------|-------|---|------------|-------------|
| 01 | 12 | Meses | LOCAÇÃO DE SOFTWARE NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, ARRECADAÇÃO/ISS, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, ENSINO, SECRETARIA, CONTROLE INTERNO E SUPORTE TÉCNICO EM CONFORMIDADE COM A DISCRIMINAÇÃO CONTIDA NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS. | | |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

CLÁUSULA 2ª – DO FORNECIMENTO

A empresa deverá fornecer os produtos/serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de execução de serviços, emitida de acordo com as necessidades da Prefeitura.

A empresa manterá rígido controle quanto à qualidade e condições para prestação dos serviços, após a emissão da ordem de compra/ou serviço, devendo este ser cumprido pela contratada, sob pena de rescisão e demais sanções previstas neste Edital, no contrato e na Lei nº. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA 3ª - DO PREÇO

O preço mensal do vencedor da cláusula primeira apresentado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE é de: R\$
(.....), perfazendo um valor total de
. R\$ (.....) para o prazo de 12 meses.

CLÁUSULA 4ª - DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado em 20 (vinte) dias, contados da data do aceite da nota fiscal/fatura pelo Gestor do Contrato, senhor xxxxxxxxxx; diretor do Departamento Municipal.

4.2. Os pagamentos serão efetuados em carteira, através de ordem de pagamento, documento de crédito (doc) ou depósito em conta desde que o documento para esta finalidade esteja devidamente preenchido e acompanhe a nota fiscal, ficando a cargo da Contratada a despesa bancária correspondente;

4.3. Para fins de liberação do pagamento, em carteira, a contratada deverá entrar em contato com a Divisão de Tesouraria, até 48 horas úteis anteriores à data do vencimento.

4.4. Os pagamentos serão efetuados de 2ª a 6ª feiras, das 13 às 16h, impreterivelmente;

4.5. O pagamento cujo vencimento recair em sábado, domingo, feriados, inclusive bancários, ponto facultativo, será liquidado no primeiro dia útil seguinte, sem ônus à Contratante;

4.6. A Contratada deverá apresentar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s) ao objeto, contendo as seguintes informações:

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º:7016/2020

PREGÃO PRESENCIAL N. 0016/2020

NOTA DE EMPENHO N.º _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

4.7 – O pagamento em carteira somente será efetuado com a apresentação, pela Contratada, das certidões de regularidade junto ao INSS e FGTS em vigor.

CLÁUSULA 5ª - DO REAJUSTE

Os preços contratados somente poderão ser reajustados após decorridos doze meses, tendo como data base inicial a assinatura deste Termo Contratual, pela variação, no período, do IPC-FIPE.

CLÁUSULA 6ª - DOS PRAZOS

Deverá fornecer o produto do objeto desta licitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data da assinatura deste termo contratual, podendo ser prorrogado pela administração em razão de fatos imprevisíveis, devidamente comprovados.

CLÁUSULA 7ª DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O Contrato vigorará a partir da data de sua assinatura pelas partes, pelo período de 12 (doze) meses podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por igual e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, observando-se o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, através de Termo Aditivo, por acordo entre as partes e devidamente justificada a prorrogação, na forma do § 2º do referido artigo 57, e desde que não haja manifestação em contrário das partes.

CLÁUSULA 8ª - DA DOTAÇÃO

O saldo da dotação orçamentária existente suporta a realização desta Despesa e tem a seguinte classificação, a saber:

CLÁUSULA 9ª - DAS RESPONSABILIDADES, DIREITOS E OBRIGAÇÕES

9.1 DA CONTRATADA

9.1.1 Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, tributários, trabalhistas, fiscais e sociais, que venham a incidir sobre a execução deste Contrato;

9.1.2 Obriga-se a reparar, refazer, remover, corrigir e substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Instrumento, quando se verificarem vícios, defeitos, incorreções e má qualidade do produto fornecido;

9.1.3 Responsabilizar-se por danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, em que se verificarem falhas na entrega, sendo que a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

fiscalização designada pela CONTRATANTE não diminui ou exclui esta responsabilidade.

9.1.4 Atender as solicitações da CONTRATANTE, em qualquer horário com presteza, atenção, e zelo.

9.2 DA CONTRATANTE

9.2.1 Direito de rejeitar o produto se não fornecido de acordo com as normas estabelecidas.

9.2.2 Direito regressivo contra a CONTRATADA no caso de indenização ou reparação a terceiros em razão do fornecimento inadequado do produto, objeto deste Contrato.

9.2.3 A entrega dos produtos objeto deste contrato, será fiscalizada por um representante da CONTRATANTE, especialmente designado.

CLÁUSULA 10ª - DAS ALTERAÇÕES

As alterações do objeto contratual poderão ocorrer até o limite dos termos do Artigo 65, da Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA 11ª - DA RESCISÃO

A rescisão contratual poderá ocorrer nas hipóteses previstas nos Artigos 77 a 80, da Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA 12ª - DAS PENALIDADES

11.1 Fica estabelecida multa de 2%(dois por cento) sobre o valor contratual à CONTRATADA, quando esta infringir ou deixar de cumprir quaisquer das Cláusulas Contratuais. Em caso de rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, não terá ela direito à indenização de qualquer espécie, sendo aplicável multa de 10% do valor não executado do respectivo contrato, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal 8666/93.

11.2 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica deste município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento falso, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato e comportar-se de modo inidôneo.

CLÁUSULA 13ª - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Franca, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais dúvidas deste Contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente Instrumento público em 04 (quatro) vias de igual teor e para um só efeito, e que depois de lido no todo e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e pelas testemunhas a tudo presentes.

Cristais Paulista,..... de de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Katiuscia de Paula Leonardo Mendes – Prefeita

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1- _____ RG: _____
2- _____ RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (TCESP)

Contratante: Município de Cristais Paulista /SP

Contratada:

Contrato nº:

Licitação: Pregão Presencial Nº0016/2020

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, ARRECADAÇÃO/ISS, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, ENSINO, SECRETARIA, CONTROLE INTERNO E SUPORTE TÉCNICO EM CONFORMIDADE COM A DISCRIMINAÇÃO CONTIDA NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

ADVOGADO (S) Nº OAB: (*) _____

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

Avenida Antônio Prado, 2720 – Centro – CEP. 14460-000

Fone: (16) 3133.9300 - Fax: (16) 3133.9300

CRISTAIS PAULISTA – SP

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.

Cristais Paulista, ____ de _____ de 2020.

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
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: _____

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.