



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Tomada de Preços nº 0002/2015

Processo nº 30002/2015

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre o Município de Cristais Paulista e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital:

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
e-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone:	Fax:
Pessoa para contato:	

Recebemos, neste data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada, bem como de seus anexos.

Cristais Paulista-SP , _____, de _____ de 20__

Assinatura

O não preenchimento do recibo exime a Comissão Permanente de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

*** Favor preencher e enviar via fax para o fone (16) 3133-9300**

**** Apresentar o original fora do envelope de habilitação no dia do certame.**



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 TOMADA DE PREÇOS N.º 0002/2015

MIGUEL MARQUES, Prefeito Municipal de Cristais Paulista-SP, através da Comissão Permanente de Licitações, no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com a Lei n.º 8.666 de 21.06.93 e demais alterações, através do Departamento Municipal de Licitações e Contratos, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **09 horas do dia 29 de Julho de 2015**, na Prefeitura Municipal de Cristais Paulista na sala do Departamento de Licitações do Município de Cristais Paulista-SP, com endereço na Av. Antônio Prado, nº2720, no centro de Cristais Paulista-SP, fone (16) 3133-9300, aonde reunirá a Comissão de Licitações, com a finalidade de receber propostas em atendimento ao item 01 desta **TOMADA DE PREÇOS**, cujo processo e julgamento serão realizados de acordo com os procedimentos da Lei n.º. 8.666/93, e suas alterações.

1 – DO OBJETO

1.1. A presente licitação através de Tomada de Preços do Tipo Menor Preço Global, tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa, para contratação de cessão de licenciamento de uso de Sistemas Informatizados Integrados para as diversas áreas da administração ligadas a administração orçamentária e financeira, tributária, administração de recursos humanos, atendimento da área da saúde, Educação, Esporte, Engenharia, administração social e serviços gerais e outros com fornecimento de softwares e assessoria técnica, conforme discriminado neste Edital e seus anexos.

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

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

2.1.1. Cessão de licenciamento de uso de Sistemas informatizados integrados para as seguintes áreas, detalhados individualmente nos Anexo I e II deste Edital, sendo os grupos 1,2,3,4,5,6 e 7.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO
	01	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
	01.01	Sistema de Plano Plurianual de Ações Governamentais e Diretrizes – PPA / LDO
	01.02	Sistema de Orçamento Anual – LOA
	01.03	Sistema de Requisições e Controle de Desembolso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



GRUPO 1	01.04	Sistema de Compras
	01.05	Sistema de Licitações
	01.06	Sistema de Contabilidade e Tesouraria
	01.07	Sistema de Almoxarifado
	01.08	Sistema de Controle do Patrimônio
	01.09	Sistema de Controle da Frota e Viagens
GRUPO 2	02	SISTEMAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL / RH
	02.01	Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos
	02.02	Sistema de Holerite Online - Web
GRUPO 3	03	SISTEMAS TRIBUTÁRIOS
	03.01	Sistema Tributário – IPTU
	03.02	Sistema Tributário – ISSQN
	03.03	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica - Web
	03.04	Sistema Tributário – ITBI Web
	03.05	Sistema Tributário – Receitas Diversas
	03.06	Sistema Tributário – Dívida Ativa
GRUPO 4	04	SISTEMAS SOCIAIS
	04.01	Sistema de Atendimento Social – Web
	04.02	Sistema de Conselho Tutelar – Web
GRUPO 5	05	SISTEMAS DE SAÚDE
	05.01	Sistema de Atendimento Médico-Odontológico
	05.02	Sistema de Estoque de Farmácia - Dispensação e Alto Custo
	05.03	Sistema de Controle de Ambulâncias - Web
	05.04	Sistema de Controle de Zoonoses e Vacinação – Web
	05.05	Sistema de Agendamento de Consultas – Web
GRUPO 6	06	SISTEMAS DE EDUCAÇÃO
	06.01	Sistema Educacional – Web
	06.02	Sistema de Biblioteca Educacional – Web
GRUPO 7	07	OUTROS SISTEMAS
	07.01	Sistema de Protocolo - Web
	07.02	Sistema de Controle de Cemitério
	07.03	Sistema de Controle de Processos Jurídicos Web
	07.04	Sistema de Gerenciamento de Arquivo e Documentos - Web
	07.05	Sistema de Controle de Manutenção e Serviços - Web



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



	07.06	Sistema de Ouvidoria – Web
	07.07	Sistema de Acesso a Informação SIC – Web
	07.08	Sistema do Portal de Transparência - Web
	07.09	Sistema de Serviços ao Cidadão – Web
	07.10	Sistema de Engenharia
	07.11	Sistema de Gerenciamento de Avaliação Física - Web
	07.12	Sistema de Esporte e Lazer
	07.13	Sistema de Cadastro e Controle do Cartão Cidadão Municipal –Web

2.1.2. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados;

2.1.3. Assessoria técnica com novas customizações, parametrização ou desenvolvimento e adaptação, implementação, manutenção e suporte dos softwares.

2.2. Itens obrigatórios aos Sistemas:-

2.2.1. Os sistemas devem estar desenvolvidos para ambiente operacional multiplataforma (Linux, Windows, Mac, etc.) utilizando linguagem visual e gerenciando base de dados relacional livre ("PostgreSQL" ou "FirebirdSQL"). Considerando que a Licitante trabalhe com outra base de dados, a mesma deverá incluir os custos de conversão em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização dos serviços ora licitados.

2.2.1.1. A empresa vencedora, no caso de trabalhar com outra base de dados, deverá executar a conversão de dados através de "engenharia reversa" dentro do prazo estipulado.

2.2.1.1.1. O prazo para conversão dos dados será de no máximo 30 (Trinta) dias para os sistemas do Grupo 1 e 2 e de 45 (Quarenta e Cinco) dias para os demais sistemas, após a emissão da Ordem de Serviço.

2.2.1.2 Todos sistemas WEB deverá funcionar diretamente no browser e sem emuladores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



2.2.2. Os sistemas devem conter estrutura modular com módulos integrados que permitam que informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas.

2.2.3. Plataforma Cliente/Servidor.

2.3.4. Conter controle de usuários e permissões.

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

2.3.6. Os registros de operações efetuados nos sistemas devem ser “on-line” permitindo acesso imediato aos dados imediatamente após o registro das operações.

2.3.7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em dispositivo removível ou disco rígido, e a seleção de impressora da rede desejada.

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

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

2.3.10. Manter o registro do “log” de utilização de transações. Caso os sistemas não atenda tal qualidade, deverá apresentar uma “declaração afirmando que estas providências serão atendidas em 180 dias a partir da declaração do vencedor do procedimento licitatório.

2.3.11. Os sistemas licitados deverão atender aos requisitos constantes dos Anexos I e II bem como o Edital

3 – DO PRAZO

3.1 - A presente licitação terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses prorrogáveis na forma do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93, conforme critério da administração.

4- DA VISITA TÉCNICA

4.1 – A visita Técnica deverá ser agendada através do telefone (16)3133-9300.



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 – DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar da presente Licitação as pessoas jurídicas que atuem no ramo pertinente ao objeto deste Edital e que atendam as exigências previstas neste Edital.

5.2. As propostas apresentadas deverão atender a todo o objeto solicitado não sendo aceitas propostas de fornecimento de itens parciais do objeto.

5.3. Não será permitida a sub-contratação de empresas.

5.4. Não poderão participar as empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação. Caso seja identificado o impedimento da empresa ou instituição junto à Administração Pública brasileira, a empresa estará inabilitada.

5.5. A firma participante deverá fornecer atestado de capacidade técnica e declaração de no mínimo 03 prefeituras, câmaras ou autarquias, constando que seus sistemas da área Administrativa e Contábil atendem todos os requisitos do Projeto Audeps, inclusive quanto à transmissão de dados mensais para o Tribunal de Contas.

5.6. Não poderão participar da presente licitação as empresas das quais Servidor Público do Município de Cristais Paulista seja diretor, responsável técnico ou sub-contratado.

5.7. Também não poderão participar deste certame as empresas suspensas pela Prefeitura de Cristais Paulista, declaradas inidônea por qualquer ente da Administração Pública, ou ainda, as enquadradas no Artigo 9º da Lei 8.666/93.

5.8. Cada LICITANTE, inclusive suas filiais ou empresas que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá concorrer com uma única proposta individual.

5.8.1. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de cinco por cento de participação) ou representantes legais comuns e as que dependam economicamente ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

6 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS



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 - As propostas serão recebidas em uma via datilografada, impressa ou manuscrita em letra legível, de preferência em papel timbrado da empresa, assinada em sua última folha e rubricadas nas demais pelos proponentes ou seus procuradores autorizados, sem entrelinhas, rasuras ou borrões.

O licitante deve usar dois envelopes distintos, fechados e com a seguinte descrição:

Ao Município de Cristais Paulista(SP) Tomada de preços n.º 0002/2015 Envelope n.º 01- DOCUMENTAÇÃO NOME DA EMPRESA:	Ao Município de Cristais Paulista(SP) Tomada de preços n.º 0002/2015 Envelope n.º 02- PROPOSTA NOME DA EMPRESA:.....
--	---

7 - DA HABILITAÇÃO:

7.1 - Poderá participar desta licitação qualquer empresa nacional e/ou estrangeira, legalmente estabelecida, especializada no ramo de atividade compatível com o objeto da presente TOMADA DE PREÇOS e que apresente declaração, emitida pelo Município de Cristais Paulista, de que está devidamente cadastrada e, no que couber, todos os documentos exigidos neste Edital, referente a fase de habilitação.

7.2. A declaração de cadastro será emitida pelo Departamento de Licitações e Contratos, podendo ser efetivado até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, desde que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento, observada a necessária qualificação.

7.3. O credenciamento se dará com a entrega:

7.3.1. Da Procuração Pública e/ou cópia autenticada do Contrato Social, credenciando um único representante legal a manifestar-se em qualquer fase desta licitação, em nome da empresa, devendo para tanto, juntar fotocópia da cédula de identidade do mesmo, e exibir o original para conferência, ficando a licitante obrigada a acatar as declarações de seu preposto.

7.4. Cada empresa licitante apresentar-se-á preferencialmente, com um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada.

7.4.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto ao Município, na mesma licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



7.5. Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação:

7.5.1. Empresas licitantes que, dentre seus dirigentes, diretores, sócios, responsáveis ou técnicos, haja servidores da Municipalidade de Cristais Paulista-SP;

7.5.2. Empresas em processo de falência, concordatárias, ou consideradas inidôneas por órgãos ou Entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;

7.5.3. A Empresa que tiver contrato rescindido por inadimplência ou suspensão de licitar com o Município de Cristais Paulista-SP.

7.5.4. Empresas consorciadas sob nenhuma forma.

7.6. O representante de empresa, interessado na licitação, deverá apresentar procuração ou carta de credenciamento, comprovando tal qualidade, devendo, preferencialmente, comparecer à sessão de abertura dos envelopes “**Habilitação**” e “**Proposta**”.

7.6.1. Caso a representação se faça por diretor ou sócio de firma, fica dispensada a apresentação do documento referido no **subitem 7.6**, devendo ser comprovada a condição de representante legal através da cópia autenticada dos estatutos ou contratos sociais e suas alterações posteriores.

8 – DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

O Envelope nº 01 - “**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**” deverá conter obrigatoriamente os seguintes documentos, a seguir elencados, que poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente:

8.1 – Relativamente ao cadastro de fornecedores do Município:

8.1.1 – Certidão emitida pelo Município de Cristais Paulista de que a empresa está devidamente cadastrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Cristais Paulista-SP.

8.2 - Relativamente à situação jurídica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



8.2.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

8.2.3 - Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.2.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

8.3 - Documentação Relativa a Regularidade Fiscal:

8.3.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);

8.3.2 - Prova de regularidade relativa ao FGTS;

8.3.3 - Prova de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

8.3.4 - Prova de regularidade com as fazendas: Federal, Estadual e Municipal, por meio da apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio fiscal da Filial, em caso de empresas de outros Estados, e da Matriz em caso de empresas locais ou de empresas de outros Estados sem filial no local da licitação.

8.4. Documentação Relativa a Qualificação-Econômico-Financeira

8.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório distribuidor cível do juízo da sede da empresa licitante;

8.4.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social da empresa, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



8.5 - Documentação Relativa à Qualificação Técnica

8.5.1 - Apresentar atestado(s), em nome da empresa, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando:

8.5.1.1 - Que todos os programas do grupo 01 estão de acordo com as exigências do projeto AUDESP quanto à classificação das despesas (subelementos) e demais classificação dos bens moveis de estoque e bens móveis permanentes no ato da requisição de materiais e serviços, na emissão da ordem de fornecimento ao comércio, indústria e prestadores de serviços na emissão dos empenhos e balancetes de verificação do estoque e do patrimônio. Devem também atestar que todos estes sistemas estão perfeitamente integrados entre si, transmitem e recebem informações sem necessidade de dupla digitação.

8.5.1.2 - Que a licitante mantém todas as condições para que sejam gerados e transmitidos os arquivos “XML” exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e que esteja em dia com a transmissão dos dados ao Tribunal de Contas, conforme dispõe o item 8.5.1.1.

8.5.1.3 - Que os demais sistemas (grupo 2, 3, 4, 5,6 e 7) tenham sido implantados e encontram-se em pleno e satisfatório funcionamento nas Prefeituras, Câmaras, Autarquias e outras entidades públicas.

8.5.2 - Os atestados solicitados no item 8.5.1. deverão ser emitidos em papel timbrado da Prefeitura, Câmara ou Autarquia contratante, com a identificação clara do responsável legal signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa, sendo válidas as assinaturas do Presidente da Câmara, Prefeito, Secretários ou Diretores em conjunto com a assinatura do Contador com a respectiva identificação e responsabilização pelas informações prestadas.

8.5.3 - Declaração de que efetuou visita técnica e conhece as instalações de hardware e demais equipamentos da Prefeitura, acompanhada de declaração atestando que:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



8.5.3.2 - Declaração de que garante a execução dos serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais normas e instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado de qualidade;

8.5.3.3 - Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas nos itens 2.1.1. até 2.3.11. do Edital – Itens Obrigatórios aos Sistemas.

8.5.3.4 - Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas no ANEXO I – Caracterização Geral dos Sistemas.

8.5.3.5 – Declaração de que a empresa possui em seu corpo técnico no mínimo três profissionais de nível superior com diplomas reconhecido pelo MEC nas áreas de Informática e Computação (Licenciatura ou Bacharelado) e que reúne condições de comprovar no ato da assinatura do contrato acaso seja vencedora da Licitação.

8.5.3.6 - Declaração de que a empresa mantém pessoal e equipamentos destinados ao atendimento “on-line” de qualquer chamado efetuado pela LICITANTE para verificação de erros. Este procedimento deve ser executado via acesso VNC ou simular.

8.6 - Documentação Relativa a Regularidade Trabalhista:

8.6.1 - Prova de **Regularidade Trabalhista**, nos termos da Lei 12.440/2011.

8.6.2 - Declaração da Empresa de que não possui em seu quadro, trabalhadores menores de 18 a 14 anos, conforme dispõe o inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

8.7 - Serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos exigidos acima.

8.8 - A licitante que for isenta do cumprimento de alguma das exigências habilitatórias, deverá apresentar cópia autenticada do ato ou Decreto ou publicação em imprensa oficial, concedendo a isenção;

8.9 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



8.10 - Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente.

8.11 - As empresas estrangeiras não estabelecidas no Brasil terão que anexar:

8.12 - Comprovação, pelos meios usuais no país de origem da Licitante, de sua regularidade jurídico/fiscal;

8.13 - Demonstrativos financeiros e contábeis, a fim de comprovar que a Licitante tem a capacidade financeira necessária para executar o Contrato;

8.14 - A Entidade de Licitação reserva-se o direito de solicitar cópias dos documentos constitutivos da licitante a fim de confirmar a sua nacionalidade.

8.15 - Os documentos apresentados com a validade expirada, acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias, da expedição, ressalvada a hipótese da licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao convencionado, mediante juntada da norma legal pertinente.

8.16 - Caso não compareça ao ato de abertura o representante legal da empresa, somente o preposto, devidamente credenciado, poderá manifestar-se na licitação.

9 – DA PROPOSTA

9.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em envelope separado, inviolável, preenchida sem emendas ou rasuras com carimbo da empresa e assinada pelo representante legal da licitante, contendo:

a) Preço global, expresso em algarismos e por extenso, conforme ANEXO I, II e III deste edital e a minuta do contrato, devendo incluir todas e quaisquer despesas que onerem direta ou indiretamente os serviços contratados tais como despesas de viagem, estadias, horas técnicas do pessoal deslocado para o atendimento.

b) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias contados da sua entrega;

c) Nome, número da Carteira de Identidade e do CPF do responsável pela assinatura do futuro contrato;

d) Número do banco, da agência e da conta corrente onde o licitante mantém conta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



9.2. A licitante poderá incluir em sua proposta de preços dados de caráter exclusivamente técnicos, sobre o objeto licitado que julgar pertinente, a título de informações ou complementação de informações, desde que sejam compatíveis com os termos deste Edital.

9.3. Para a elaboração da proposta de preços, deverão ser consideradas as cláusulas e condições da minuta do contrato em anexo e os ANEXOS I, II e III deste Edital.

9.4. Na proposta comercial deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os tributos, encargos sociais e previdenciários.

9.5. A licitante deverá entregar os serviços à Secretaria Municipal de Finanças, assumindo todos os riscos e custos, incluindo direitos, impostos e outros encargos até a entrega;

9.6. Será considerado como mês de referência dos preços o da data de entrega da documentação;

9.7. Os preços deverão ser cotados em moeda nacional com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

9.8. Declaração expressa do responsável pela empresa participante de que: 1)- concorda com as condições de pagamento proposto, prazo de execução e demais obrigações propostas. 2) - Os preços propostos, já estão incluídos todas as despesas, que estejam direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto da presente licitação.

10 - DO JULGAMENTO

10.1 Ficam estabelecidos, como critérios de julgamento das propostas, no interesse do serviço público, as condições de **MENOR PREÇO GLOBAL**, prazo de validade da proposta, e outros critérios da Comissão de Licitações, devidamente justificados, relativos ao objeto do presente Edital, na escolha da proposta mais vantajosa para o Município de Cristais Paulista(SP);

10.2 As propostas serão inicialmente ordenadas em ordem crescente do Valor Global proposto, ou seja, será provisoriamente classificada em primeiro lugar a proposta com menor Valor Global e assim sucessivamente.

10.3 Com base nessa ordem, será verificada a ocorrência da situação de empate legal, prevista no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, em que as propostas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



apresentadas pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.3.1 O prazo para apresentação de nova proposta será de 2 (dois) dias úteis, contados da intimação da licitante, sob pena de decadência do direito de inovar em seu preço.

10.4 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.5 Em caso de empate de duas ou mais propostas, obedecido o disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei n. 8.666/93, será utilizado o sorteio, em ato público.

10.6 Verificando-se divergências entre o preço unitário e o total do item, prevalecerá o primeiro e entre o valor em algarismo e o valor por extenso, prevalecerá este último;

10.6.1 No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o produto da multiplicação será retificado, mantendo-se inalterados o preço unitário e a quantidade;

10.6.2 No caso de erro de adição, a soma será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas;

10.7 Será lavrada ata circunstanciada de reunião, a qual será subscrita pela Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes credenciados das LICITANTES presentes.

10.8 Na eventualidade de todas as LICITANTES serem inabilitadas ou todas as propostas serem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitações poderá fixar prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou novas propostas, que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, sanadas as causas que as inabilitaram ou as desclassificaram.

10.9 O resultado do julgamento da documentação, das propostas e do julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos licitantes, será publicado no hall de entrada do prédio sede da Prefeitura Municipal, sito na Av. Antônio Prado, 2720, e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado conforme cronograma de execução, sendo as faturas entregues para pagamento em até o quinto dia útil de cada mês vencido, sendo que o pagamento será efetivado até 10 (dez) dias úteis após a sua entrega



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



protocolada ou enviada através de e-mail do qual se possa observar o cumprimento das exigências legais.

11.2. O recebimento do objeto licitado, para fins de pagamento, será efetuado da seguinte forma:

- a) Termo de Aceite de Instalação por Sistema licitado, e do software complementar necessário à perfeita operacionalização dos aplicativos na plataforma tecnológica disponibilizada pela Prefeitura Municipal: será emitido pelo Município por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a confirmação da instalação pela licitante contratada;
- b) Termo de Confirmação da realização do curso de administração e suporte dos Sistemas ofertados para os Técnicos de Informática: será emitido pelo Município no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do curso previsto para treinamento dos técnicos do Município;
- c) Termo de Confirmação da realização do curso de utilização dos Sistemas ofertados, realizado para os usuários: será emitido pelo Município no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do curso previsto para treinamento dos usuários das secretarias;
- d) Termo de Confirmação de cada fase realizada para os serviços de Implantação dos Sistemas ofertados. A divisão em fases seguirá o cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela contratante devendo ser respaldada por produtos efetivamente concluídos e entregues ao Município. O Termo será emitido pelo Município no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a conclusão;
- e) Apresentação de faturas correspondente aos bens e serviços, emitidas em nome da CONTRATANTE.

12 – DAS DESPESAS

12.1 - A despesa com a contratação do objeto do presente Edital correrá pela seguinte dotação orçamentária do Município: A)- Secretaria de : Gabinete Responsável: Gabinete. Recursos orçamentários próprios Funcional programática:041220002.2002 Natureza:3.3.90.39Ficha:13 saldo:399,93 . B) Secretaria de :Conselho Tutelar Responsável: Conselho Tutelar . Recursos orçamentários próprios. Funcional programática:041220004.2004. Natureza: 3.3.90.39– Ficha: 022. saldo: 2.109,44 c) Secretaria de :Finanças. Responsável: Finanças. Recursos orçamentários próprios. Funcional programática:041220005.2005. Natureza: 3.3.90.39– Ficha: 031. saldo: 1.339,36 d) Secretaria de: Educação Responsável: Ensino Pré escolar. Recursos orçamentários próprios Funcional programática:123650017.2017 Natureza:3.3.90.39 Ficha:45 saldo:17.904,07e) e)Secretaria de:Educação Responsável:Ensino Fundamental 25% Recursos orçamentários próprios Funcional programática:123610012.2012 Natureza :3.3.90.39 - Ficha : 053 saldo:9.992,60 f)Secretaria :Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Responsável: Quese.Recursos Orçamentários próprios.Funcional
programática:123610015.2015 . Natureza: 03.03.90.39 – Ficha: 057
saldo:71.455,94 G) Secretaria de:Educação Responsável:Fundeb infantil Recursos
orçamentários próprios Funcional programática:123610014.2014 Natureza
:3.3.90.39 - Ficha : 078 saldo:32.181,72 H) Secretaria de:Educação
Responsável:Fundeb fundamental Recursos orçamentários próprios Funcional
programática:123610014.2041 Natureza :3.3.90.39 - Ficha : 089 saldo:3.737,67
I) Secretaria de Cultura Responsável: Cultura .Recursos orçamentários próprios.
Funcional programática:1333920018.2018 Natureza:3.3.90.39- Ficha 99
saldo:6.141,54 J)Secretaria de Esporte e Lazer Responsável Esportes e Lazer
.Recursos orçamentários próprios. Funcional programática 278120023.2023
Natureza:3.3.90.39- Ficha 107 saldo:11,53 K) Secretaria de :Saúde. Responsável
:Saúde. Recursos orçamentários próprios. Funcional
programática:103020009.2009. Natureza: 3.3.90.39–Ficha: 122 saldo:751,15 L)
Secretaria de: Saúde Responsável: Fund. Munic. da Saúde. Recursos orçamentários
próprios Funcional programática:103020010.2010 Natureza:3.3.90.39 Ficha:128
saldo:177,18 M) Secretaria de : Infraestrutura Urbana. Responsável:Serviços
Urbanos.Recursos orçamentários próprios. Funcional programática
154510019.2019. Natureza:3.3.90.39 - Ficha 146 saldo:17,251,85 N)Secretaria de
Obras. Responsável: Água e esgoto. Recursos Orçamentários próprios. Funcional
programática: 175120020.2020. Natureza:03.03.90.39 – Ficha: 159
saldo:26.160,53 O) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos Responsável:Estradas
e Rodagem .Recursos orçamentários próprios. Funcional
programática:267820022.2022 Natureza:3.3.90.39 - Ficha 168 saldo:39.820,00
P)Secretaria de: Agricultura Responsável: Agricultura Recursos orçamentários
próprios. Funcional programática: 206060021.2021 Natureza : 3.3.90.39 - Ficha
: 174. saldo:76.265,13 Q) Assistência Social Responsável: Serviço Social. Recursos
orçamentários próprios Funcional programática:082440007.2007
Natureza:3.3.90.39 Ficha:128 saldo:570,31.

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

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

13 – DAS GARANTIAS



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 - Para assinatura do Contrato a licitante vencedora deverá apresentar garantia representada pelo recolhimento do valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global do contrato, optando pelas seguintes modalidades:

13.1.1 - Caução em dinheiro, caso em que a licitante vencedora deverá comparecer no Departamento de Finanças do Município para preenchimento de guia DAM – Documento de Arrecadação Municipal, que deverá ser recolhido no Banco Santander, na cidade de Cristais Paulista-SP;

13.1.2 - Fiança Bancária;

13.1.3 - Seguro-Garantia, na forma da legislação específica.

13.2 - Qualquer que seja a modalidade escolhida pela Licitante, deverá ser entregue, no ato da assinatura do Contrato, o respectivo comprovante ao **Departamento Jurídico do Município**.

13.3 - A Garantia de Execução será liberada e restituída pelo Município à Licitante no prazo de até 30 (trinta) dias do efetivo cumprimento das obrigações contratuais.

14 – DAS OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

14.1 - A licitante vencedora fica sujeita às disposições dos art. 86 e 87 da lei no 8.666/93;

14.2 - À licitante vencedora que se tornar inadimplente pela falta de execução total ou parcial das obrigações objeto do contrato, será aplicada uma ou mais das seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Cristais Paulista, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

14.3 - As multas por inadimplência, terão o seguinte valor, no caso de formalização do contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



a) multa de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor global do contrato, até o período máximo de 30(trinta) dias úteis;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;

14.4 - Não serão aplicadas multas decorrentes de casos fortuitos ou força maior, desde que sejam devidamente comprovados;

14.5 - O valor da multa poderá ser descontado do pagamento do faturamento apresentado pela licitante, e caso este não baste, da garantia da execução contratual, se for o caso;

14.6 - A aplicação das multas deverá se concretizar após comunicação por escrito, dirigida à licitante infratora, resguardando-se o direito de defesa no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;

14.7 - A licitante vencedora se obriga a executar os serviços de acordo com a TOMADA DE PREÇOS e com as especificações contidas em anexo, que fazem parte integrante do procedimento, independente de transcrição e/ou traslado.

14.8 - Na recusa em assinar o contrato ou se convidada a fazê-lo não atender ao chamado no prazo de **05 (cinco)** dias úteis caracterizando, assim, o inadimplemento, ficando ainda a licitante vencedora sujeita as sanções aludidas nos artigos 64, 81 e 86 da Lei Federal que rege esta licitação, garantida a prévia defesa;

14.8.1 - Em se verificando a situação no **subitem 14.8**, a licitante decairá do direito à contratação sendo facultado ao Município convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital.

14.8.2 - Poderá a proposta da licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver o Município conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômica. Neste caso, poderá ser procedida a convocação das licitantes remanescentes, em conformidade com o disposto no item 14.8.1 acima;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



14.9 - Não poderá o licitante pleitear acréscimo de preço sob a alegação de falhas, omissões ou inexigibilidade de qualquer natureza, bem como as decorrentes de sua vistoria e visita aos locais da execução dos serviços.

15 – DA FISCALIZAÇÃO

15.1 – A Secretaria de Finanças do Município de Cristais Paulista, designará servidor que irá proceder a fiscalização do objeto contratado, conforme o artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

15.2 - A presença de fiscalização não exclui e nem diminui a responsabilidade da contratada inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

16 - DAS PROPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições desta tomada de preços;

16.2 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação e proposta exigidas e não apresentadas na reunião de recebimento;

16.3 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;

16.4 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas e apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e o contrato os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitações;

16.5 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação não serão admitidos à licitação os participantes retardatários;

16.6 A empresa vencedora da presente licitação, se desistir de fornecer o produto licitado, poderá, a critério da Administração, ser suspensa do direito de licitar, pelo prazo de 2(dois) anos, independentemente das medidas judiciais cabíveis;

16.7 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar esta TOMADA DE PREÇOS por irregularidade na aplicação da lei devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



16.8 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas em tomada de preços, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.9 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;

16.10 - A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

16.11 - Reserva-se a Comissão de Licitação o direito de rejeitar todas as propostas, bem como propor a revogação ou anulação, sem que caiba qualquer indenização ou reembolso de despesas aos participantes.

16.12 - Ao Prefeito fica assegurado o direito de, no interesse do Município, revogar ou anular a presente Licitação, sem que caiba aos licitantes quaisquer direitos a reclamação ou indenização.

16.13 - A decisão da Comissão somente será considerada definitiva após homologação e adjudicação pelo Prefeito Municipal de Cristais Paulista-SP.

16.14 - O resultado desta Tomada de Preços será publicado no Diário Oficial.

16.15 - É facultada à comissão de licitação ou autoridade superior em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processo, vedada a retirada ou inclusão de todo e qualquer documento ou informação constante da proposta.

16.16 Aplica-se à presente Licitação os dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

16.17 O presente Edital encontra-se à disposição dos interessados no site: www.cristaispaulista.sp.gov.br ou poderá ser retirado junto à Prefeitura Municipal de Cristais Paulista-SP, mediante o recolhimento do valor de R\$ 30,00 (trinta reais), no horário das 08h00m às 11h00m e das 13h00m até as 17h00m, no Departamento de Licitações e Contratos do Município - que fica na Av. Antônio Prado, nº2720, centro, Cristais Paulista-SP – Fone/Fax (16) 3133-9300. No mesmo local também serão fornecidas maiores informações.



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 - FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS:

ANEXO I – Caracterização Geral dos Sistemas;

ANEXO II – Memorial Descritivo dos Sistemas;

ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO IV - Minuta de Contrato;

ANEXO V – Modelo de Procuração – Carta de Credenciamento;

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo;

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Artigo 7º XXXIII da Constituição Federal de 1988.

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância manda-se expedir o presente Edital, que será publicado no lugar público e de costume junto à Prefeitura Municipal, sendo que o seu resumo será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e em jornal local “Jornal Diário da Franca”.

Cristais Paulista-SP, 07 de Julho de 2015.

MIGUEL MARQUES

Prefeito 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



Tomada de Preços nº 0002/2015

Processo n.º 30002/2015

ANEXO I

CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada em seus módulos, atendendo o controle das funções da Administração Orçamentária, Financeira, Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais; Administração Tributária; Administração de Recursos Humanos; Administração da Saúde; Administração Social; Administração Educacional; e Serviços Gerais(Outros Sistemas). Não serão aceitas propostas alternativas.

1.1. Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.1.1. O sistema operacional será o “Linux” como servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o “Linux” ou “Microsoft Windows XP / 7 / 8” padrão tecnológico adotado pela Prefeitura Municipal;

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o “PostgreSQL” ou “Firebird SQL”. Sistemas “livres” e sem custo para a Prefeitura.

1.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

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

1.1.5. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, que deverão estar embutidos nas aplicações.

1.1.6 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.

1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.

1.2.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

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

1.2.4. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

1.3. Caracterização Operacional

1.3.1. Transacional

1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.3.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter” e “tab”)

1.3.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

1.3.2. Segurança de Acesso

1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo 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



perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

1.3.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

1.3.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

1.3.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

1.3.3. Interface Gráfica

1.3.3.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual ao Operador do sistemas.

1.4. Documentação

1.4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

1.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

1.4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

1.5. Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo

1.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos, utilizando a base de dados constante do item 1.1.2.

1.5.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados.

1.5.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

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

1.6 Treinamento

1.6.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional.

1.6.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

1.6.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, etc.)

1.6.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 12 (doze) participantes.

1.6.5. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

a) Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

b) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

c) As turmas admissíveis por curso serão:

- matutino – (8:00h às 12:00 h)
- vespertino (14:00h às 18:00)
- integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 18:00)

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

1.6.6 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

1.6.7. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

1.6.8 A CONTRATANTE poderá optar por enviar os funcionários participantes dos cursos de treinamento para serem treinados na sede da CONTRATADA.

1.6.9 Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a 100% das atividades de cada curso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



1.6.10 As despesas de envio de servidores da Prefeitura Municipal para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

1.6.11 O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:

- Mínimo de 4 (quatro) horas por turma; .
- Mínimo de 2 (dois) participantes (turmas de, no máximo, 12 participantes);
- Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;

1.6.12 O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas serão:

- Mínimo de 20 horas por turma – Mínimo de 2 (dois) participantes
- Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

1.6.13 A CONTRATANTE deve enviar à treinamento pessoal com conhecimentos de operação de computadores e com conhecimento funcional dos serviços que estão sendo informatizados. Cumprindo este compromisso, resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

1.7. Suporte

1.7.1. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via “browser” na internet.

1.7.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:30 h, de segundas às sextas feiras.

1.7.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

1.7.4. 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.

1.7.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

1.7.6. 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 30 (trinta) minutos (Exemplo: paralisação SGBD).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



1.7.7. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

1.8. A Manutenção

1.8.1.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.

1.9. Vistoria

1.9.1.Os licitantes deverão realizar visita técnica para conhecerem o ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, conforme descrito neste anexo. A Prefeitura disponibilizará, em visita guiada, as informações necessárias para tanto.

1.9.2.As visitas poderão ser agendadas diretamente na Prefeitura Municipal de Cristais Paulista e poderão ocorrer em horário comercial, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 11:00 horas.

1.10. Atendimento do Anexo II será executado através de uma “declaração” da empresa proponente, sob penas da lei, que a mesma atende todos os itens exigidos no Anexo I e II do presente edital.

JOSÉ MARCOS DE LIMA
SETOR DE INFORMÁTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Tomada de Preços nº 0002/2015

Processo n.º 30002/2015

ANEXO II

MEMORIAL DESCRITIVO DOS SISTEMAS

01. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

01.01 SISTEMA DE PPA e LDO

Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.

Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, resultado final esperado.

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.

Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

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.

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.

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.

Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



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.

Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.

Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.

Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

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.

Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.

Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

Possuir módulos conjuntos, ou sistema separado para atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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.

Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA

Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.

Executar a impressão de todos os relatórios obrigatórios da LDO com opção para salvar em PDF, CSV, TXT 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



01.02. SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL

Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.

Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

Anexo da Receita por Categoria Econômica.

Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo de Funções e Subfunções de Governo.

Anexo de Programas de Trabalho do Governo.

Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos.

Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções

Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita

Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa.

Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.

Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino –MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



01.03. SISTEMA DE REQUISIÇÕES e CONTROLE DE DESEMBOLSO

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 ter total integração com o sistema de orçamento, compras, contabilidade, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio.

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 Audesp com listagem para escolha), modalidade (conforme Audesp 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.

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.

Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, contendo controle interno para que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade requisitante.

Permitir a informação do saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, geração automática e sequencial do numero da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.

Emissão da requisição “on-line” autorizada por senha exclusiva do ordenador de despesa.

Permitir alteração da requisição de compras como: fonte de recurso, itens, e quantidades quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comercio, indústria ou prestadores de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Permitir o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento.

Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.

Emitir relatório de requisições executadas por unidades administrativas e por usuários.

Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços vinculados com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, de acordo com a estrutura aprovada no Orçamento (importada do PPA/LDO), e atrelado ao cadastro de materiais e equipamentos, para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.

Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, recurso (aplicação e fonte) e valor.

Permitir filtrar o cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, fornecedor, número de ficha, código de material, descrição do material, menor preço, recurso (aplicação e fonte) e valor.

Permitir a impressão da Requisição a partir da grid de Requisição, com no mínimo os filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de Requisição (todos, inicial e final), imprimir em 'PDF, CSV, TXT e XLS.' O relatório deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de 3 razão social(no mínimo), 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 Apuração total de menor custo.

Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.

Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.

Permitir a listagem de Requisição por destino com os filtros: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final, número de ficha inicial e final, destino. O relatório deverá conter: título, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



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.

Permitir a listagem das Requisições baixadas (que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, número da Ordem de Fornecimento, número do Empenho, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.

Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema

Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;

Possuir consulta rápida no mínimo por ordem de número da requisição, data inicial e final, e ficha de despesa utilizada.

01.04. SISTEMA DE COMPRAS

Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais de acordo com o sistema Audesp, onde exige que a codificação por grupos, subgrupos (classes) e item de estoque estejam relacionados com as contas de controle determinadas pelo plano de contas em uso PCASP (Ativo Circulante – Almoxarifado).

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.

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



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 uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.

Gerar o código do fornecedor automaticamente.

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

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

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;

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.

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.

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.

Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;

Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;

Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.

Possibilitar a emissão de relação de gastos por unidades administrativas por período;

Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão sem classificação de despesa, excluídas, ou anuladas total/parcial;

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;

Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

01.05. SISTEMA 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



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;

Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, Presidente da Comissão de Licitações e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;

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;

Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais, tendo em sua máscara a sequência por grupo, item, ou de forma sequencial;

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;

Esta identificação sucinta e detalhada será opcional para facilitar na elaboração do “memorial descritivo” quando for necessário.

Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas;

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.

Possuir consulta de fornecedores por tipo de atividade desenvolvida permitindo impressão.

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.

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;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



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;

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;

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;

Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo, data de início e término.

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;

Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços;

Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;

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;

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;

Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;

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;

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;

Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;

Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

Poder cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.

Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



01.06. SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA

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.

Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigo 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.

Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota e Viagens.

Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento

Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original

Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.

Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.

Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

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.

Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.

Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.

Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.

Registrar anulação parcial ou total de empenho.

Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.

Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



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.

Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.

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.

Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.

Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.

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.

Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 –LRF de 4 de maio de 2000.

Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.

Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

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 e de Cheques Compensados e Não Compensados.

Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.

Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, SISCONFI e SISTN, no mesmo formato destes.

Gerar os arquivos conforme o MANAD –Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

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;

Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;

Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;

Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.

Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;

Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;

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;

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;

Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:

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;

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;

Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa ser feita posteriormente a emissão do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.

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;

Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;

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;

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;

Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.

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.

Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;

Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;

Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;

Relatórios de Cópia de Cheque;

Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – Audep para permitir a conferência dos dados. .

Manter no Sistema de Contabilidade local próprio para armazenamentos dos arquivos “xml” enviados e aprovados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a emissão de relatórios e balancetes e análises baseados nestes “xml” armazenados.

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.

O sistema deverá permitir que a indicação do contrato, adiantamento ou precatório no documento de empenho, seja automaticamente registrada nos módulos de controle (contrato, adiantamento ou precatório), que a indicação da ficha de despesa no controle de créditos Adicionais e Especiais sejam



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



automaticamente adicionadas ou deduzidas nas dotações orçamentárias, assim como a informação da viatura ou máquina no documento de requisição, sejam automaticamente registradas no sistema de Frota e viagens.

Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.

Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo e suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.

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.

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

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

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

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

Emitir o relatório de empenhos orçamentários por subelemento 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



licitação contendo a opção de ordenação por Dívida por Subelemento, Dívida por Subelemento e Fornecedor e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF

Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF

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.

Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado s as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF

Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Despesas por Função e Subfunção , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Receita Corrente Líquida , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório Restos a Pagar , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Resultado Nominal , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Resultado Primário , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Operação de Crédito , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Gestão Fiscal , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

Emitir o Relatório de Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

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.

01.07. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

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 fornecedor.

Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.

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).

Permitir vincular o cadastro de **subelementos** (contábil) para os **grupos de estoque**.

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.

Permitir localizar todos os itens que não estão sendo utilizados, tendo uma busca por código ou nome e por fim possibilitar a remoção do item.

Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens à receber da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro.

Cadastro de SAÍDA de Materiais, 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.

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.

Possibilitar a emissão de recibo para os fornecedores com os seguintes dados: data; NF; valor total; tipo (c/opção fiscal; compra e serviço); recebedor; almoxarife; RG e CPF.

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

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.

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.

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.

Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.

Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.

Emitir Relatório de Estoques

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).

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque -campos: código e nome.

Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; n° OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.

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; ordem de fornecimento; fornecedor; recebedor); campos: data; n° ordem de fornecimento; fornecedor; documento; recebedor e valor Total.

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; n° ordem de fornecimento; fornecedor; documento; recebedor e valor Total, fornecedor, documento, recebedor e valor Total.

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.

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; n° ordem de fornecimento; fornecedor; documento; recebedor; valor Total).

Emitir Relatório de Todas as Saídas -campos: data; n° RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.

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; n° RCMS; destino; documento; recebedor e valor Total.

Emitir Relatório de saída, que liste os itens, permitir selecionar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); espécie de saída (baixa; doação e transferência); Opções (saída normal ou automática) campos: data; n° RCMS; destino; código; material; unidade; quantidade;

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;



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; recebedor e valor total) modelo II (data; destino; documento; Recebedor; código; nome; quantidade; valor unitário e valor total).

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).

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).

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).

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).

Emitir Relatório de Entradas por Ordem de Compra: opção do exercício e nº da ordem de fornecimento; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº ordem de fornecimento e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total).

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).

Emitir Relatório de Saídas por grupo de material: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).

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).

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).

Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.

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).

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.

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.

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.

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.

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.

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 à fornecer.

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.

Emissão de relatório de LOTES por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



Emitir relatório de LOTES por material. Listar código, nome e unidade do material, estoque máximo, estoque mínimo, saldo atual do material, número do lote, vencimento do lote e saldo atual em estoque do lote.

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 lote, data de validade e saldo do lote em estoque.

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.

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.

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.

Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.

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.

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.

Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE para detecção de materiais com saldo negativo.

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.

Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.

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.

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

Atualização automática do sistema via internet.

Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.

01.08. SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMONIO

Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro deve conter: código, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.

Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro deve conter: código, setor primário correspondente, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.

Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição, grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) e subgrupo (subgrupos do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) de materiais permanentes.

Permitir vincular o cadastro de **subelementos** (contábil) para os **grupos de material permanente**.

Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.

Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.

Possibilitar a incorporação Manual (Individual), constando o número da placa, número de série selecionar um material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário (listando o setor primário automaticamente), Fornecedor, Data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição (compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor de compra, valor residual, porcentagem residual e vida útil (esse três últimos para depreciação), valor atual do bem (após depreciação e reavaliações realizadas), valor total depreciado, localização, a seguradora e número da apólice de seguro, o número do empenho e a respectiva data de liquidação, cor, medida, estado de conservação, processo, vencimento da garantia, observação geral e foto. Devem constar ainda todas as depreciações e reavaliações realizadas sobre o bem patrimonial. Realizar a baixa do bem patrimonial constando o motivo e a data da baixa. O sistema ainda deve permitir o estorno de um bem excluído, desde que não haja outro bem incorporado com a mesma placa.

Possibilitar a incorporação por Lote, onde deve conter os mesmos campos da incorporação Manual/Individual, mais a placa inicial e final. Uma vez inserido todos os dados do bem devem ser exatamente iguais, mudando somente o número da placa. 09. 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).

Permitir realizar o EMPRÉSTIMO do bem patrimonial, informando: placa, tipo de empréstimo (interno ou externo), recebedor, data, a conservação no ato do empréstimo, data de devolução, conservação na devolução e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



observação. Este módulo deve ainda emitir um relatório de termo de empréstimo e termo de devolução.

Possibilitar realizar a TRANSFERÊNCIA INDIVIDUAL de um setor para outro em definitivo, registrando o bem patrimonial, o setor de origem (automático), o setor de destino, o recebedor, a data da transferência, a conservação e observações gerais. Emitir ainda o relatório de termo de transferência.

Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE SEQUENCIAL, onde deve ser informada a placa inicial e a placa final, o setor de origem (automático), setor de destino, recebedor, data, conservação e observações gerais, transferindo todas os bens neste intervalo de placas de um setor para outro. Emitir o relatório de termo de transferência.

Possibilitar a TRANSFERENCIA POR LOTE ALEATÓRIA, onde seve ser informado o setor de destino, o recebedor, a data, observação e as placas que serão transferidas, independente da sequência das placas. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem ser transferidas para o setor de destino. Emitir o relatório de termo de transferência.

Módulo para REAVALIAÇÃO dos bens patrimoniais, onde deve ser realizado um inventário de todos os bens patrimoniais ativos, informando a data, número do processo e observações gerais. No inventário de constar: Placa, data da incorporação, estado de conservação, valor atual do bem, setor Primário e Secundário, código do item e nome do bem e valor reavaliado. Deve ser informado ainda, se houver, o valor da última requisição realizada para o item e/ou o valor da última entrada realizada pelo almoxarifado, além do fornecedor. Se a última requisição /ou entrada no almoxarifado for recente, preencher automaticamente o valor reavaliado com base no valor da última entrada ou no valor da última requisição. Este módulo deve ainda, ter opção para gerar os itens a serem reavaliados, em arquivo “xls”, para preenchimento do valor reavaliado pelos setores responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo “xls”. Deve também haver uma opção de encerramento, que ao ser selecionado, os valores atuais de cada bem, devem ser alterados pelo novo valor (valor reavaliado). Possuir ainda estorno de reavaliação, cancelando a operação realizada no encerramento.

Permitir a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por código do Item, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por setor, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por subgrupo, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por placa, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa entre uma sequência de placas (bens patrimoniais), sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de aquisição, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de incorporação, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

Permitir realizar a consulta de fornecedores, por código, razão social e fantasia. Listar nesta consulta o código, razão social, fantasia, cpf/cnpj, endereço, bairro, cidade e telefone.

Possibilitar a consulta de Bens patrimoniais, realizando a pesquisa, pelas seguintes opções: Exercício e/ou número do empenho e/ou número da ordem de compra e/ou número da requisição e/ou fornecedor e/ou bens excluídos e/ou bens baixados. Listar na consulta a placa, data de incorporação, valor atual do bem, número do empenho, data do empenho, valor empenhado, número da ordem de compra, data da ordem de compra, número da requisição, data da requisição, fornecedor, o código da despesa, fonte de recurso e código da aplicação segundo o AUDESP.

Possibilitar a conferência entre o valor incorporado do bem patrimonial e o valor liquidado. Permitir a consulta por período de incorporação, ou número da ordem de compra, ou número do empenho. Listar o valor incorporado referente ao Empenho e o valor liquidado, destacando em caso de divergência.

Emitir Relatório do Grupos de Materiais listado código e nome do grupo. 28. Emitir Relatório de Materiais. Opção de busca por sequência de grupo (inicial e final), sequência de material (inicial e final), todos os materiais, somente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



ativos ou somente inativos. Listar inicialmente o código e nome do grupo, e depois o código, nome e unidade dos materiais ao qual pertence.

Emitir relatório dos grupos de materiais permanentes segundo o plano de contas. Listar nome e código segundo o plano de contas do AUDESP.

Emitir relatório de FORNECEDORES. Opções de busca: Todos os fornecedores, por tipo de credor (pessoa jurídica, física, etc.), pelo mês de cadastro e por sequência de código. Listar código, CPF/CNPJ, tipo de credor, razão social, endereço completo, cidade, estado e telefone.

Emitir relatório de SEGURADORAS.

Emitir relatório de SETORES PRIMÁRIOS e SETORES SECUNDÁRIOS, listando o código do setor, nome, responsável e telefone. Emitir ainda relatório conjunto de setores, listado primeiro o setor primário e na sequência, os setores secundários a qual pertence.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EXERCÍCIO. Opções de busca: único exercício, sequência de exercícios, setor secundário, bens ativos ou excluídos ou baixados. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR PLACA. Opções de busca: sequência de placas. Listar placa, nome do bem, marca, setor, data de aquisição, medida, grupo do plano de contas, nota fiscal, empenho, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR ORDEM DE COMPRA/EMPENHO. Opções de busca: exercício, sequência de número de ordem de compra e/ou empenho. Listar placa, nome do bem, setor, número da ordem de compra, número do empenho, nota fiscal e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR PRIMÁRIO. Opções de busca: único setor ou um intervalo de setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR SECUNDÁRIO. Opções de busca: único setor ou todos os setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR LOCALIZAÇÃO. Opções de busca: setor secundário e localização. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO do plano de contas do AUDESP. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo



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 aquisição (compra, doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FORNECEDORES. Opções de busca: único fornecedor e período de aquisição. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO DE MATERIAL. Opções de busca: único grupo de material. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR VENCIMENTO DE SEGURO. Opções de busca: seguradora, número da apólice, vencimento do seguro. Listar placa, nome do bem, seguradora, número da apólice, vencimento do seguro, conservação, e valor atual do bem patrimonial.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR TIPO DE AQUISIÇÃO/CONSERVAÇÃO. Selecionar o tipo de aquisição e a conservação. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS CONSOLIDADOS por item. Opções de busca: Sequência de grupo de materiais, sequência de materiais, sequência de setores, por setor secundário individual, e ainda todos os materiais. Listar no relatório código do item, nome, unidade de medida quantidade totalizada de bens para o item selecionado e valor total.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR DATA DE AQUISIÇÃO. Opções de busca: período de aquisição, por subgrupo, por fornecedor, por setor primário, por setor secundário. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS. Opções de busca: período de baixa. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, data da baixa, motivo da baixa e o valor do bem.

Emitir LIVRO de BENS PATRIMONIAIS. O relatório deve ter opção para impressão de bens ativos, bens excluídos e ainda bens baixados. Listar placa, nome, marca, grupo do plano de contas, setor, fornecedor, nota fiscal, data de aquisição, medida, tipo de aquisição (compra, doação, etc.), conservação (excelente, bom, regular, péssimo, inservível), cor, número do empenho e valor atual do bem patrimonial. Constar ainda, em casos de bens baixados, data e motivo da baixa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Emitir listagem de EMPRÉSTIMO de bens patrimoniais. Opções de busca: período de empréstimo. Listar no relatório placa, nome do bem, setor de destino, data do empréstimo, conservação no ato do empréstimo, data da devolução e conservação no ato da devolução.

Emitir listagem de TRANSFERÊNCIA de bens patrimoniais. Opções de busca: período de transferência. Listar no relatório placa, nome do bem, data, setor anterior e setor atual.

Emitir listagem de MANUTENÇÕES dos bens patrimoniais. Opções de busca: período de manutenção. Listar no relatório placa, nome do bem, data, descrição da manutenção, fornecedor e valor atual do bem.

Emitir TERMO DE RESPONSABILIDADE selecionando por setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação e valor atual do bem. Listar nome do responsável, espaço para assinatura e ainda mensagem assumindo responsabilidade sobre os bens.

Emitir TERMO DE BAIXA. Opções de busca por número da placa e setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação, valor de compra, valor atual do bem, motivo e data da baixa e espaço para assinatura do responsável.

Emitir FICHA DE BENS PATRIMONIAIS. Opções de busca: intervalo de placas (inicial à final). Exibir dois bens patrimoniais por página do relatório. Listar placa, nome, marca, documento, empenho, grupo do plano de contas, data de aquisição, conservação, setor, cor, medida, fornecedor, tipo de aquisição, valor de compra, valor atual e localidade.

Permitir a emissão de relatório dos bens de acordo com os códigos do plano de contas adotado pelo projeto AUDESP, por período de incorporação. Diferenciar o relatório em bens móveis e bens imóveis.

Emitir o relatório de BALANÇO do patrimônio. Opções de busca: Exercício. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem. Totalizar o relatório.

Emitir o relatório de RESUMO DO MOVIMENTO. Opções de busca: por grupo do plano de contas, por item, por referência (ano/mês). Listar no relatório, saldo anterior, entradas e baixas do mês e saldo atual. Agrupar por grupo, e totalizar no final.

Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.

Emitir ETIQUETAS. Opções de busca: intervalo de bens patrimoniais (inicial e final) e setor secundário. Na impressão deve constar o órgão, código de barras com a identificação do setor e do número da placa.

Emitir o relatório de DEPRECIÇÃO dos bens patrimoniais. Opções de busca: pelo período da depreciação, por bem patrimonial, por item, por grupo



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 material, por grupo do plano de contas, por setor secundário e ainda poder emitir todos os bens. Listar no relatório a placa, nome do bem, valor residual, vida útil, número da depreciação, referência mês/ano, valor depreciado, valor anterior, novo valor (valor atual), valor total depreciado, data e hora da execução, usuário executor e tipo da depreciação (mensal ou anual).

Emissão do relatório de INVENTÁRIO PARA REAVALIAÇÃO. Opções de busca: por setor primário, por setor secundário ou todos os bens. Listar no relatório placa, data da incorporação, conservação, valor atual, setor primário e secundário, nome do bem patrimonial, última RCMS referente ao item do bem patrimonial, data da RCMS, e suas três cotações, última entrada no estoque, data da entrada e valor da entrada, fornecedor e o valor reavaliado.

Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.

Através de parametrização, permitir ou não:

Cadastro de Grupos aos usuários.

Inserir número da placa automaticamente.

Bloquear tipo de aquisição por compra.

Bloquear Incorporação Manual/Individual

Bloquear Incorporação por Lote.

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.

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

Atualização automática do sistema via internet.

Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.

01.09. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA E VIAGENS

Emitir a ordem de abastecimento

Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de consumo.

Permitir controlar serviços, peças e acessórios utilizados nos veículos.

Possuir controle de troca de pneus com recursos visuais para acompanhamento do desgaste de cada pneu.

Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.

Permitir controlar o licenciamento.

Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Permitir controlar as solicitações de veículos por centro de custo e por funcionário.

Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.

Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.

Permitir controlar os seguros dos veículos.

Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual para casos especiais.

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.

Permitir cadastro de veículos, informando, placa, tipo de consumo, combustível, km inicial, dados preventivos como, troca de óleo, revisão, pneu, correia dentada, extintor.

Permitir postos de abastecimentos.

Permitir cadastro de fornecedor.

Permitir cadastro de destino de viagens.

Permitir cadastro de Fornecedores, assim como consulta integrado os dados com os sistemas de compras e contabilidade.

Permitir o cadastro de combustível.

Permitir a movimentação do consumo por veículo, informado número de documento, motorista, posto de abastecimento, tipo de combustível, valor, quantidade de litros, e média.

Permitir controle de manutenção preventiva do veículo, listando vencidas e a vencer.

Permitir controle de taxas.

02. SISTEMAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL / RH

02.01. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.

Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

Ter controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família;

Controlar a lotação e localização física dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N°. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.

Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

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.

Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir configurações de férias por cargo.

Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

Controlar os níveis salariais do cargo.

Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.

Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.

Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.

Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.

Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.

Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.

Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).

Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).

Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.

Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.

Possibilitar a configuração de afastamentos.

Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.

Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.

Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.

Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.

Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.

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.

Registrar o histórico salarial do servidor.

Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.

Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.

Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.

Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.

Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.

Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

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.

Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.

Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

Possuir processo de progressão salarial automatizado.

Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas

Permitir a impressão e reimpressão do holerite na internet em tempo real.

Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso a Informação nº 12.527.

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;

Permitir e emissão de relatórios, configuráveis, com opção de cruzamento de informações pertinentes ao setor de RH garantindo levantamento mais específico de informações, sem a necessidade de aplicativos e/ou ferramentas extras ao sistema;

Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria;

Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.

Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.

Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.

Cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA

Emitir Relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso a Informação nº 12.527.

Cadastrar horários e jornada de trabalhado para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.

Permitir Apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.

Controle de banco de horas, apurando mensalmente o saldo de horas de cada funcionário com opção para desconto de saldo negativo direto no calculo da folha de pagamento.

Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.

Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).

Opção para Calculo de Ferias coletivas selecionando por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a ferias.

Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.

Envio por e-mail ao funcionário do comprovante de rendimentos anual.

02.02. HOLERITE ONLINE VIA WEB

Sistema On-Line Integrado com a Folha de pagamento que possibilita os funcionários da prefeitura emitir o holerite pela internet.

Integração com o Sistema de Folha de pagamento

Opção de atualização dos dados do funcionário de forma on-line de endereço e inclusão da foto por arquivo ou webcam.

Possibilitar a impressão do holerite on-line

Permitir aos funcionários responder pesquisas on-line formuladas pelo usuário administrador do sistema;

Permitir integração ou disponibilização no Portal da Prefeitura.

03. SISTEMAS TRIBUTÁRIOS

03.01. SISTEMA TRIBUTÁRIO - IPTU

Permitir o controle e manutenção do cadastro de imóveis urbanos edificados e terrenos vagos.

Permitir o controle e manutenção da tabela de valores.

Permitir o controle e manutenção da tabela de zoneamento urbano

Permitir o controle e manutenção da tabela de equipamentos urbanos.

Permitir o controle dos valores venais do imóveis de acordo com o enquadramento na tabela de valores e zoneamento.

Executar simulação de parcelas e valor global do IPTU de imóveis com diversos percentuais de aumento.

Permitir a emissão de segunda via de parcelas a pagar de imóvel.

Permitir a emissão de boletos ou carnês de cobrança diretamente na prefeitura ou gerar arquivo (texto, dbf ou xml) para impressão externa.

Permitir a configuração de formula para os cálculos para apuração do valor venal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Permitir a configuração de formula para os cálculos de juros e multas por atraso de pagamentos.

Permitir a execução de baixa automática dos valores recebidos através de arquivo de retorno bancário ou eventualmente por simples digitação

Permitir a consulta de dividas do imóvel e possibilidade e emissão de segunda via de boleto de cobrança através de link na internet.

Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web

Integração com o sistema de baixa automática

Permitir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento

Permitir consulta do calculo cancelado

Permitir a emissão de relatórios administrativos como: Certidão Venal, Certidão Negativa, Declaração de Quitação Anual de Débitos

Permitir a emissão de relatórios de controle: contribuintes devedores, contribuintes em dia

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

Permitir a emissão relatório de recebimento, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote

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

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

Permitir a emissão do cadastro geral de contribuintes por exercício

Permitir a emissão de cadastro de imóveis lançados podendo escolher geral, por bairro, somente lançamentos predial ou territorial

Permitir consulta de lançamento das parcelas, permitir escolher por inscrição, contribuinte

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



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.

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

03.02. SISTEMA TRIBUTÁRIO - ISSQN

Permitir o controle e manutenção do cadastro de prestadores de serviços no município.

Permitir o controle e manutenção da tabela de alíquotas de prestação de serviços aprovada por Lei Municipal. 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.

Permitir o controle do módulo de fiscalização dos prestadores de serviços, constando cadastro os dados de alvará de diversão, com emissão do alvará de diversão, cadastro dos dados de apreensão com emissão de termo de apreensão de mercadorias, cadastro do termo de fiscalização e emissão do termo de fiscalização, cadastro do termo de infração e com emissão do termo de infração

Permitir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento

Permitir consulta do calculo cancelado

Permitir consulta de lançamento das parcelas, permitir escolher por inscrição, contribuinte

Permitir a emissão de declaração de quitação anual de débitos

Permitir a emissão de ficha cadastral do contribuinte

Permitir a emissão de recebimento, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote

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

Permitir a emissão de contribuintes devedores

Permitir a emissão de certidão negativa

Permitir a emissão de relatório de taxas por atividades e valor

Permitir a emissão de relatório de contribuintes por atividade

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.



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

Permitir a geração de arquivos para emissão de boletos ou carnes de cobrança do ISS interna ou externa através da geração de arquivos (TXT, DBF ou XML) para prestadores de serviços com alíquota fixa.

Permitir a geração de arquivos para cobrança com a taxa de licença e parcelas mensais em branco para preenchimento dos contribuintes enquadrados como Auto Lançado.

Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web

Manter integração com o sistema de baixa integrada.

03.03. SISTEMA NOTA FISCAL ELETRÔNICA - WEB

• ISSQN ON-LINE

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;

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;

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;

Permitir que o declarante possa mudar sua senha;

Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência;

Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização;

ISSQN ON-LINE – TOMADOR DE SERVIÇOS

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);

Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;

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;

Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido;

Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenham impostos devidos;

Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação dos notas fiscais lançadas;

Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;

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;

Emitir Livro de Registro de Prestadores de Serviços;

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;

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;

Emitir Relatórios de guias referente ao tomador;

Correção automática no processo de Emissão de Guia referente ao Tomador de forma que melhore os lançamentos;

ISSQN ON-LINE – PRESTADOR DE SERVIÇOS

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);

Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;

Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;

Acesso ao Sistema - Emitente de NF- e ter condições de acessar todas as funcionalidades do sistema como: Notas Eletrônicas, Cadastro, Contador,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Guia de Pagamento, AIDF, Importar RPS, Exportar Notas, Avisos por e-mail via sistema direto com a Prefeitura;

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;

Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente e restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições; Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;

Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido;

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;

Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;

Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;

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;

Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;

Para acesso ao sistema o Prestador poderá Informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;

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;

O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração do livro para o prestador;

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;

Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;

O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;

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);



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

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;

Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados ao serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurado para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;

ISSQN ON-LINE – CONTADORES

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);

Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;

Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;

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;

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;

Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente e restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições;

Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;

Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido. ;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;

Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;

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;

Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;

Para acesso ao sistemas o Prestador poderá Informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;

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.

O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração do livro para o prestador;

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;

Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;

O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;

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);

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

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;

Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados ao serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurado para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;

ISSQN ON-LINE – FATURISTAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



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);

Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;

Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;

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;

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;

Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente e restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições;

Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;

Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido;

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;

Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;

Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;

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;

Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;

Para acesso ao sistemas o Prestador poderá Informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;

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.

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



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;

Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;

O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;

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);

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

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;

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 configurado para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;

CADASTRO DE CONTRIBUINTE DECLARANTE NA WEB

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;

Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido;

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, Numero e Serie da nota fiscal;

• NOTA FISCAL ELETRÔNICA

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Permitir que empresa prestadora de serviços devidamente cadastrada registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal;

Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa;

Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros;

Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitação de nota fiscal;

Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica em .PDF para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio;

Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;

Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os itens de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;

Permitir a reemissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas;

Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas;

Permitir a reemissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas;

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;

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;

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;

Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma;

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;

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;

Relação de notas emitidas, canceladas e escrituradas;

Permitir que a Prefeitura disponibilize mensagens para contribuintes ao logar no sistema com data e hora de início e término do mesmo de visualização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Permitir que a Prefeitura tenha maior controle das notas emitidas por grandes empresas, com módulo AIDF eletrônico (toda solicitação e liberação de notas via email);

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

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

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

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

03.04. SISTEMA TRIBUTÁRIO - ITBI Web

Permitir o controle e atualização dos dados cadastrais de proprietários de imóveis no município através de integração com o sistema de IPTU;

Permitir a emissão do boleto ou guia de recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens através da Internet, tanto pela prefeitura como pelos cartórios;

Permitir o cadastro de cartórios e funcionários da prefeitura autorizados a utilizar o sistema de ITBI;

Possibilitar a Cartórios e Prefeitura com poder de visualização de todos pagamentos já efetuados.

Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;

Cadastro de Usuários e Perfil para Prefeitura e Cartórios;

Cada Cartório visualiza somente seus dados lançados;

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;

Possibilitar que a Prefeitura visualize todas as informações de todos os cartórios, como lançamentos, boletos ou guias e situação dos pagamentos;

Permitir a opção para atualização automática ou não da propriedade de imóveis no cadastro do IPTU após a elaboração da escritura e quitação do boleto de recolhimento do ITBI, através de parametrização;

Permitir o bloqueio da transferência de propriedade se o imóvel ou seu proprietário estiverem com dívidas pendentes na prefeitura

03.05. SISTEMA TRIBUTÁRIO - RECEITAS DIVERSAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



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.

Permitir a emissão de boleto de cobrança para recolhimento no caixa ou na rede bancária.

Permitir o controle da liberação do serviço após o pagamento do boleto de cobrança. No caso o contribuinte deve pagar o boleto de cobrança e entregar uma via para que seja juntada à solicitação do serviço.

Permitir que o sistema de Receitas Diversas execute opcionalmente a baixa manual do débito ou através de arquivo de retorno bancário.

Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;

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.

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

03.06. SISTEMA TRIBUTÁRIO - DIVIDA ATIVA

O sistema deve permitir a importação automática dos débito em aberto, no encerramento do exercício financeiro, de todos os demais sistemas tributários, Permitir opcionalmente o calculo de atualização do débito no ato da inscrição da divida ativa.

Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em divida ativa.

Permitir o controle de recebimentos de débitos parcelados da Divida Ativa.

Permitir a baixa da divida ativa dos valores recebidos parceladamente.

Executar o controle individual dos débitos inscritos para que não ocorra perda de prazo para ajuizamento dos débitos.

Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da divida ativa conforme determinação do Poder Judiciário.

Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.

Permitir que opcionalmente que contribuintes sejam excluídos da listagem de ajuizamento.

Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.

Permitir gerar o arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



Permitir a geração de certidões negativas de débito ou mesmo certidões positivas com efeito de negativas.

Permitir através de link a consulta de débitos e a impressão de certidões negativas.

Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.

Integração como Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;

Permitir o cancelamento de dividas, podendo fazer o cancelamento total ou parcial, e obrigando a informar o motivo do cancelamento

Permitir emissão do extrato de cancelamento

Permitir o cancelamento de parcelamentos, podendo escolher por período ou por parcelas em atraso

Permitir emissão do extrato de cancelamento de parcelamentos

Permitir fazer transferência da dívida, informando os dados da dívida, o devedor atual e o novo devedor, com emissão listagem de transferência

Permitir consulta de lançamento das dividas, permitir escolher por inscrição, devedor, numero de dívida, na tela de consulta constar os dados da dívida, situação, valor em aberto, numero de execução, data de prescrição da dívida, numero de parcelamento, visualizar os parcelamentos

Permitir a emissão do extrato da dívida

Permitir a emissão do extrato de parcelamentos

Permitir a emissão de recebimentos, com filtro por lote, data de pagamento, data de baixa, geral ou por tributo

Permitir a emissão de carta de cobrança de dividas aberto, 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, inscrição

Permitir a emissão de carta de cobrança de parcelamentos em aberto, tendo como filtros as opções: Data de vencimento, devedor, campo livre para digitação do texto da carta

Permitir consulta das dividas executadas, detalhando as petições e certidões geradas

Permitir a emissão de certidão negativa/positiva

Permitir a emissão do livro da dívida ativa, podendo informar o exercício, constando os dados das dividas inscritas

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.

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



03.07. SISTEMA TRIBUTÁRIO - BAIXA INTEGRADA

Manter a integração de todos sistemas tributários com os arquivos de retornos dos bancos autorizados e com a Tesouraria Municipal.

Permitir a troca de informações entre os bancos e a prefeitura

Permitir a Baixa de débito automático

Permitir a Baixa de Boletos de Fichas de Compensação

Permitir a Baixa de Boletos padrão Febraban

Permitir a geração e controle dos lotes bancários

Permitir a integração entre sistemas desktop e sistemas web em tempo real.

Permitir o relatório de baixas por lote

Permitir o relatório de baixas por data de movimentação

Permitir o relatório de baixas por data de recebimento

04. SISTEMAS SOCIAIS

04.01. SISTEMA DE ATENDIMENTO SOCIAL -WEB

Sistema deverá realizar o controle de todo o trabalho social desenvolvido no município diretamente com as famílias e outros beneficiários do serviço social.

Controlar projetos Municipais, Estaduais, Federais e controle de Auxílios;

Permitir o planejamento de atendimentos, campanhas de doações, e cursos profissionalizantes a serem executados;

Manter o cadastro de cidadãos atendidos pelo Serviço Social do Município;

Permitir o controle da distribuição de auxílios à população (cestas básicas, cobertores, roupas, passagens rodoviárias, medicamentos etc.)

Permitir o controle de empréstimo e devolução de aparelhos ortopédicos, cadeiras de rodas e similares;

permitir cadastro dos Projetos Municipais, Estaduais, Federais e relacionamento com o cidadão da participação com controle de data de vencimento dos projetos.

Permitir o cadastramento da composição familiar, consulta e atualização de dados dos cidadãos atendidos pelo serviço social do município.

Permitir cadastro de assuntos

Permitir cadastro de auxílios.

Permitir cadastro de atendente.

Permitir cadastro de relacionados dos usuários no atendimento do cidadão

Permitir comentário sigiloso no atendimento ao cidadão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Permitir no momento do atendimento trazer o responsável legal pela família e escolher quem vai ser atendido.

Permitir cadastro de vínculo familiar.

Permitir o atendimento ao cidadão por dispositivos moveis como tablet, celular ou notebook via Web

Permitir gravar histórico de atendimento/cidadão

Permitir travar tentativa de entrega de auxilio por período x cidadão x vínculo familiar

Permitir o planejamento de atendimentos, campanhas de doações, promoções diversas.

Permitir o controle de empréstimo e devolução de aparelhos ortopédicos, cadeiras de rodas e similares.

Controlar o cadastro de interessados na participação de cursos profissionalizantes.

Permitir o controle de participantes em cursos mantidos pela assistência social.

Manter cadastro de colaboradores das diversas atividades dos serviços sociais.

Permitir o controle de cursos profissionalizantes a serem realizados pelo Serviço Social.

Permitir a integração de informações com os serviços do Conselho Tutelar e outras entidades.

Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros

Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros

Permitir Integração da Criança/Adolescente com o Conselho Tutelar

Permitir a integração de informações com os serviços do Conselho Tutelar e outras entidades.

Cálculo da renda per capita e controle individual da renda por pessoa da família

Permitir Atendimento para diversos locais de entrega dos materiais de auxilio como Cestas Básicas, Materiais ortopédicos e etc.

04.02. SISTEMA DE CONSELHO TUTELAR -WEB

Sistema de Controle do Conselho Tutelar deverá executar a manutenção da ficha de cadastro de identificação da criança ou adolescente, atendimentos efetuados, registro de ocorrências. Controle e relatórios de ocorrências por dia, mês e ano por faixa etária;

Permitir o cadastramento a consulta e atualização de dados de menores atendidos pelo serviço do conselho tutelar;

Permitir cadastro de assuntos;

Permitir 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



Permitir gravar histórico de ocorrência/cidadão;
Possibilitar o cadastro do grupo familiar das crianças assistidas pelo conselho tutelar;
Permitir o cadastro de tipos de ocorrências que são atendidas;
permitir Acompanhamento e triagem de processos de adoção;
Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros;
Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros;
Permitir elaboração de relatórios para encaminhamento à Administração de serviços Sociais do Município;
Permitir integração da Criança/Adolescente/ Responsável legal com o Sistema de Atendimento Social Web;
Permitir a integração de informações com os Serviços Sociais, CRAS, CREAS e outras entidades, como controle dos auxílios, projetos sociais, renda per-capita e etc.;
Relatório obrigatório das quantidades de atendimentos por classificação e dividido por crianças e adolescentes;
Aviso automático quando o cidadão completar 18 anos;

05. SISTEMAS DE SAÚDE

05.01. ATENDIMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Permitir o cadastro de todos os usuários dos serviços de assistência médica e odontológica do Município. Que serão atualizados automaticamente após inclusão de dados no sistema, como atendimentos, entre outros, para que se caracterize um histórico do paciente.
Permitir o preenchimento da ficha de FAA ou FAO automaticamente, através de dados informados no atendimento ao paciente.
Permitir cadastro de pacientes
Executar a totalização mensal de dados dos procedimentos executados para faturamento e envio ao SUS
Permitir a integração com o sistema de farmácia de modos a possibilitar ao médico a prescrição de medicamentos que estejam disponíveis na Farmácia ou Centro de Distribuição de Medicamentos.
Disponibilizar o prontuário do paciente para análise do médico durante o atendimento.
Permitir a atualização pelo médico dos dados do prontuário do paciente.
Manter módulos para controle de vacinação dos munícipes.
Integração com o sistema de Farmácia de forma a permitir o médico de consultar o estoque antes de registrar os medicamentos receitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Possuir modulo para registro dos procedimentos de Enfermaria realizados.

Possuir cadastro de profissionais.

Possui cadastro de posto medico, informando as especialidades que dão atendimento em cada um.

Possuir cadastro de CBO, Procedimentos vinculados com o CBO, e tabela de CID

Possuir na ficha de atendimento opção de enviar ou não o paciente a triagem.

Possuir no atendimento médico dados para informar o CID, motivo de consulta, descrição de exame clínico, hipótese diagnóstica, queixa clínica opção de ser enviado a enfermagem com prescrição medica, ter opção do atendimento ser finalizado ou ficar em espera.

Possuir opção de atendimento feito direto pela enfermagem.

Possuir histórico de atendimento medico e receituário.

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.

05.02 CONTROLE DE ESTOQUE FARMÁCIA DISPENSAÇÃO E ALTO CUSTO

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

Proceder o controle de entrada e saídas de medicamentos.

Permitir o controle de validade de medicamentos e emitir relatório dos medicamentos com prazo de validade a expirar.

Permitir a escolha da quantidade de dias que faltam para vencimento da validade de medicamentos para impressão de relatórios.

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.

O sistema deve possuir cadastro de material informando o código, nome, unidade, e tipo.

Permitir cadastro de fornecedores.

Permitir cadastro de pacientes, integrado com sistema de Atendimento Médico e Odontológico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Emissão de relatórios de controle de entrada e saída de medicamentos, podendo escolher por período.

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.

05.03. CONTROLE DE AMBULÂNCIAS - WEB

Sistema para gerenciamento e agendamento dos pacientes que necessitam de transporte para outros municípios;

Permitir o agendamento de ambulâncias para transporte de pacientes a outros municípios;

Permitir gerar relatório de transportes realizados por data, paciente e período;

Permitir o cadastramento de ambulâncias para transporte de pacientes;

Permitir o controle de requisição para uso de ambulâncias e agendamento de viagens;

Permitir o cadastro de motoristas e enfermeiros cadastrados para transporte de pacientes;

Permitir o cadastro de hospitais e demais entidades de saúde que recebem pacientes transportados;

Permitir a emissão do relatório de controle de gastos com o transporte de pacientes;

Permitir geração de relatórios de pacientes transportados no mínimo com filtros por cidades de destino, entidades de destino e por data;

Permitir relatório completo de todos os pacientes transportados em ordem alfabética com informações sobre a data e destino;

Permitir relatório geral de transportes efetuados por período.

05.04. CONTROLE DE ZOONOSES E VACINAÇÃO-WEB

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;

Permitir a manutenção de cadastro de animais atendidos e tratados.

Permitir como chave primária descrição através de chip.

Possibilitar registrar o abrigo de animais que foram recolhidos nas ruas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Permitir o controle de esterilização (castração).

Permitir o controle de vacinação contra doenças.

Permitir a emissão de controle de retirada de animais em estadia.

Manter o cadastro de endereços onde foram recolhidos animais com suspeita de doenças.

Permitir o isolamento de animais suspeitos de serem portadores de doenças.

Permitir elaboração de relatório de atendimentos com filtro por tipo de zoonose, data, tipo de ocorrência.

05.05. AGENDAMENTO DE CONSULTAS -WEB

Sistema que possibilita através de acesso à internet agendar consultas a serem realizadas para o cidadão de acordo com especialidades e vagas disponíveis;

Sistema desenvolvido para Web;

Deve possibilitar através de acesso à internet agendar consultas a serem realizadas de acordo com especialidades e vagas disponíveis;

Gerar relatórios de controle de consultas agendadas, por data, mês e período;

Gerar relatórios de consultas atendidas através do Sistema de Agendamento pela Internet;

Permitir fazer o agendamento online de consulta, a partir de qualquer unidade de saúde da rede, ser possível marcar consulta em outro posto de saúde;

Relatório de atendimentos da FAA por médicos ou paciente;

Filtro dos atendimentos por médicos e pacientes na tela e relatórios;

Gerar agenda médica com os horários de acordo com os horários estabelecidos pelo próprio usuário;

Permitir ao usuário a inclusão e alteração na agenda médica dos horários de acordo com desistências dos pacientes ou faltas de profissionais;

Permitir o cadastro de profissionais com seus horários de trabalho, facilitando a inclusão na agenda;

Permitir o cadastro de paciente com seus dados pessoais completos, facilitando a inclusão na agenda;

Agenda em formato de fácil visualização para os usuários do agendamento pela WEB

Impressão e geração em PDF da FAA no ato do atendimento com o profissional.

06. SISTEMAS DE EDUCAÇÃO

06.01. SISTEMA EDUCACIONAL – WEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



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.

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 a 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.

O sistema deverá possibilitar a impressão de Ficha de Matrícula, Ficha Individual do aluno, Histórico Escolar, Declaração de Escolaridade e Certificado de Conclusão.

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 a:

Lista de alunos por turma

Visualização de cada aluno/turma com fotos

Controle de frequência dos alunos

Plano de aula

Professores por curso e série

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...



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



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

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, email, filiação, sexo, RG, CPF, Título de Eleitor, disciplinas que está apto a lecionar, formação inicial (Faculdade), cursos complementares (pós graduação, Mestrado, Doutorado, outros).

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.

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.

Transferência de alunos deverá possibilitar o cadastramento de pelo menos as seguintes informações –alunos recebidos em transferência -escola anterior, ano a ser matriculados, motivo e data da transferência. Alunos transferidos para outras escolas –dados pessoais do aluno, escola que receberá o aluno em transferência, ano, motivo e data da transferência.

Possibilitar a impressão da ficha individual e do histórico escolar parcial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



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 informações necessárias ao desenvolvimento do Conselho de classe – notas e faltas registradas pelo professor no diário de classe.

Possibilitar a impressão da Ata de Resultados Finais contendo as notas de cada aluno, por turma, antes e após o Conselho de Classe. Possibilitar a impressão da Ata de Resultados Finais contendo as notas de cada aluno, por turma, antes e após o Conselho de Classe.

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,

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,

Consultar materiais na Biblioteca

06.02. GESTÃO DE BIBLIOTECA-WEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Permitir a integração com o Sistema de Gestão Escolar para liberação dos materiais.

Permitir o cadastro do “acervo” utilizando a CDD –Classificação decimal de Dewey.

Permitir o controle de usuários da biblioteca.

Sistema multiusuário, que deverá fazer o cadastro do acervo da biblioteca classificando por Assunto, Autor, Editora e Coleção.

O sistema deverá conter o cadastro de usuários bem como emitir a carteira de identificação de usuário.

O sistema deverá administrar a retirada e entrega do acervo além de fornecer relatórios gerenciais de entregas em atraso e ocorrências de vandalismo de livros.

O sistema deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico do município, das bibliotecas escolares ou municipais, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, pessoas, servidores municipais e população em geral.

O sistema deve permitir a manutenção das bibliotecas organizadas em seções.

O sistema deve possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas.

O sistema deve possuir ferramenta de controle dos exemplares das obras por número de tomo.

O sistema deve possuir ferramenta para o controle de classificação conforme Código Decimal de Dewey.

O sistema deve possibilitar classificação de autores conforme tabela PHA.

O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro e edição de ilustradores.

O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro e controle de organizador de tradução.

O sistema deve possibilitar a emissão de etiquetas com número do tomo e código de barras.

O sistema deve possuir funcionalidade para informar a localização física do exemplar.

O sistema deve possibilitar o controle de livros disponíveis para empréstimos, pesquisa, raro e consulta.

O sistema deve permitir o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, resenhas, palavras-chaves, autores, tradutores e ilustradores.

O sistema deve possuir ferramenta para a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



O sistema deve possibilitar, a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral.

O sistema deve possibilitar o empréstimo, devolução e renovação de exemplares através de planos de locação pré-definidos.

O sistema deve permitir a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município.

O sistema deve possuir ferramenta para a geração de multa diária aos livros não devolvidos na data prevista em forma de valores em Reais ou em Forma de Suspensão.

O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca, por aluno, por professor, por servidor municipal, por cidadão.

07. OUTROS SISTEMAS

07.01. SISTEMA DE PROTOCOLO -WEB

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.

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.

A documentação que está com o prazo quase esgotado deverá constar de um relatório que ficará disponível ao responsável pelo controle.

Permitir o controle do fluxo de documentação protocolada na Prefeitura Municipal;

Permitir o cadastramento de todos os setores da entidade que recebem e respondem documentação externa protocolada por contribuintes, entidades ou munícipes;

Permitir o controle de toda documentação protocolada com prazo estipulado de resposta de forma a evitar a perda de prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Permitir o controle e localização de toda documentação protocolada e em trânsito dentro das repartições municipais;

Permitir o envio de resposta aos documentos protocolados via e-mail ou carta;

Permitir o envio de alerta aos interessados que as respostas a solicitações efetuadas encontram-se à disposição no setor de protocolo;

Sistema deve ser desenvolvido para funcionamento via internet.

Permitir o cadastro de departamentos, secretarias, unidades administrativas e outros setores que recebem e enviam protocolos.

Permitir o “scaneamento” de documentação necessária a ser anexada ao protocolo.

Efetuar o aviso para “recebimento” de protocolo a ser acionado no computador de destino do protocolo de forma continuada até que o protocolo seja recebido pelo interessado.

Manter controle de cores para que o responsável pelo protocolo possa acompanhar quando um processo enviado é recebido pelo destinatário. Neste caso, o registro deste processo no controle central muda automaticamente de cor.

Permitir que a qualquer momento se possa localizar o local onde se encontra um processo protocolado.

Permitir que os usuários possam responder e enviar novamente o processo para outro destino.

Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento

Permitir o alerta a todos usuários que estiverem com processos vencidos em seu poder.

Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, mantendo seu histórico, sem limite de tamanho do parecer.

Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.

Ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma sequência numeração renovada a cada ano.

Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão de boletos com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.

Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas, através de baixa automática com o arquivo bancário ou manualmente,

Possibilitar consultas diversas por nº. de processo, por requerente, por setor/departamento/secretaria e por assuntos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Ter relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos, sendo: processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.

Disponibilização das tramitações em única tela com opção de localização do processo/protocolo, visualizando os arquivos em anexo pdf, facilitando assim o Setor Jurídico nos despachos.

07.02. SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO

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.

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.

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.

Permitir o cadastro, consultas e atualizações de proprietários e pessoas autorizadas a permitir sepultamentos na ausência do proprietário.

Permitir o cadastramento e localização de todos os túmulos;

Permitir o controle de ocupação de espaços no cemitério municipal.

Possibilitar o cadastramento de diversos cemitérios;

Gerar relatório de proprietários de espaços do cemitério;

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;

Permitir o controle e registro de exumações;

Executar o controle de inumações perpétuas e temporárias e reocupação;

Permitir a emissão de boletos de cobrança para emissão da autorização do sepultamento;

Permitir o controle de baixa dos débitos através de lançamentos do arquivo de retorno bancário, recebimento no caixa e opcionalmente através de baixa manual.

Integração com a baixa integrada;

Manter o registro de casos de desocupação de sepulturas com transferência de ossos para o ossário.

07.03. SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JURIDICOS -WEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



Permitir o controle do fluxo de todos os processos em transito na prefeitura tais como: processos administrativos, precatórios judiciais, ajuizamento de divida ativa e outros processos de interesse do município;

Permitir o cadastro do assunto dos processos controlados;

Permitir a localização, por numero de processo, por nome de interessados, por data de entrada, por data de encaminhamento e por assunto;

Permitir a integração com o Protocolo de forma a disponibilizar as informações permitidas aos gestores públicos;

Permitir o controle do fluxo de todos os processos em transito dentro da entidade tais como processos administrativos, precatórios judiciais, ajuizamento de divida ativa e outros processos de interesse do município.

Permitir o cadastro do assunto dos processos controlados;

Elaboração de relatórios de processos que receberam pareceres do departamento jurídico;

Permitir alarme “alertando” os prazos para os usuários via e-mail ou sms, opção de aviso para o interessado;

Permitir consultas e relatórios utilizando filtros para qualificação da consulta ou do relatório.

07.04. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTOS-WEB

Permitir o controle, divulgação e arquivamento de informações eletrônicas de documentos do arquivo morto e documentos gerados no dia-a-dia da administração pública;

Possuir controle de escaneamento de documentos de forma e mantê-los à disposição de consultas e reprodução através do sistema de gerenciamento.

Possuir rotina diária de arquivamento dos documentos, de forma que fiquem imediatamente à disposição para consultas juntamente com a documentação antiga transferida através do escaneamento, além de todas as facilidades para consultas de documentação arquivada;

garantir pesquisas e reprodução feita diretamente no documento digitalizado, eliminando a consulta direta de papeis e outros documentos impressos;

Permitir o escaneamento de documentos para registro em arquivo morto.

Possibilitar a pesquisa de documentos (balanços, balancetes, certidões, e demais documentos) com a finalidade de eliminação do armazenamento de papéis, publicações em jornais, revistas e demais documentos, que poderão ser pesquisados, analisados e impressos quando houver necessidade.

Permitir a consulta com filtros por assunto, por data e outras informações pertinentes aos documentos, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



07.05. GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS -WEB

- Permitir o cadastro das unidades administrativas e setores públicos;
- Permitir o cadastro dos servidores para registro de solicitações;
- Permitir o registro de chamados;
- Permitir acompanhamento dos chamados até a sua conclusão;
- Permitir relatórios de manutenções e serviços executados pelo setor de Informática.
- Pedir controle com usuário e senha para manutenção nos chamados;

07.06 SISTEMA DE OUVIDORIA PÚBLICA -WEB

- Permitir o registro o atendimento, por natureza do assunto e pela área responsável, dados do atendente, prioridade da solicitação e os dados do cidadão;
- Permitir encaminhar para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providências, ou solução, sobre o encaminhamento;
- Permitir encaminhar carta de esclarecimento ou email para o cidadão;
- Permitir inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providência para os registros de atendimento;
- Permitir ao cidadão efetuar consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável
- Permitir controle de usuários com login e senha, bem como, registro de log dos procedimentos..
- Permitir outras funcionalidades e emissão de relatórios pertinentes ao acompanhamento e levantamentos estatísticos por grupos e solicitações.

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

- Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação para prefeitura via WEB de acordo com a Lei de Acesso a Informação (nº 12.527).
- Permitir a solicitação de informação através de registro de protocolo;
- 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.
- Permitir emissão de relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



07.08. SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA - WEB

Promover o acesso à informação ao cidadão, em linguagem clara e objetiva, sobre as origens e aplicações dos recursos públicos municipais é a função e o compromisso do Portal Transparência e Acesso à Informação.

Por meio da página "Portal da Transparência", a população pode acessar todas as informações referentes às despesas e receitas da prefeitura. Por este portal, o cidadão pode acompanhar tudo o que arrecada e como esses recursos são aplicados.

Com a promulgação da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, todos os municípios, estados, distrito federal e União, em todos os poderes foram obrigados a disponibilizarem, em tempo real, informações da receita e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc.

Permitir que o Portal da Transparência seja totalmente integrado com os sistemas de despesa e receita da prefeitura, Contabilidade, Compras, Licitação e etc.

07.09. SISTEMA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO –WEB

Sistemas integrados dos serviços on-line, Protocolo Municipal, SIC, ISS, ITBI, Certidões Negativa/Positivas de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa e Links de outros serviços pertinentes;

Segunda Via de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa, Extratos de IPTU, Dívida Ativa, ISSQN, Validação e Autenticidade dos documentos emitidos pelo sistema de serviços on-line, Link de acesso para gerenciamento dos Serviços Internos;

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

Consulta em temporeal de todas as informações no banco de dados da prefeitura;

Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao cidadão utilizar o CPF com ou sem senha;

Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;

Permitir a consulta de processos e seus trâmites, via internet;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio cidadão. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do cidadão;
Permitir fazer downloads dos anexos dos trâmites dos processos protocolados;
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;
Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática, via internet: certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa, 2ª via de certidão de isenção-cidadão on-line;

07.10. SISTEMA DE ENGENHARIA

O sistema deve permitir o cadastro de todos os imóveis edificados ou não dentro da zona urbana do município;
Permitir o cadastramento de alvará de licença para construção;
Possibilitar o cadastro da construção autorizada;
Permitir a elaboração de documentação para fiscalização da obra;
Permitir a emissão de termo de embargo de obra;
Elaborar o alvará de “Habite-se” para obra aprovada e terminada dentro das exigências legais;
Transferir para o sistema de IPTU as informações do imóvel edificado, trocando a natureza do imóvel de vago para edificado com respectivas metragens;

07.11. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AVALIAÇÃO FÍSICA - WEB

Possibilitar rotina de digitação para levantamento pessoais e familiares dos alunos com integração com o Sistema Social e Conselho Tutelar;
Possibilitar Cadastro individual com informação social, física e de saúde a cada ingresso;
Possibilitar inclusão de fotos $\frac{3}{4}$;
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;
Possibilitar Gerar relatório mensal e relatório anual;
Possibilitar o Acúmulo de informações do integrante durante o tempo de permanência no projeto para possíveis comparações;
Possibilitar consultas e inclusão;



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 comparações de informações do departamento da saúde no nosso município com os nossos dados, através de importação/exportação;
Permitir registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários;
Permitir o registro de todos os (logs) efetuados no sistema;

07.12. SISTEMA DE ESPORTE E LAZER

Executar o cadastramento de todas os tipos de modalidades esportivas que estão disponíveis nas escolinhas do município;
Permitir o cadastro de todos os alunos interessados na participação em modalidades de iniciação esportiva;
Permitir o cadastro de monitores (Professores);
Permitir cadastro de turmas;
Permitir a vinculação dos alunos com os esportes escolhidos para iniciação;
Permitir emissão de carteirinhas dos atletas;
Permitir controlar e emitir exames médicos;
Permitir a inclusão no cadastro dos alunos imagens (foto 3/4);
Permitir acompanhar o rendimento do aluno da escolinha esportiva com o rendimento na rede escolar municipal;
Possibilitar a emissão de carteirinhas de identificação do aluno de iniciação esportiva;
Executar o controle de faltas nas atividades esportivas;
Elaboração de relatórios de resultados dos alunos participantes de iniciação esportiva;
Elaboração de relatórios de participação em eventos dos alunos de iniciação esportiva;
Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros;
Permitir registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários;
Possibilitar rotina de digitação para levantamento pessoais e familiares dos alunos com integração com o Sistema Social e Conselho Tutelar;

07.13. SISTEMA DE CADASTRO E CONTROLE DO CARTÃO CIDADÃO MUNICIPAL - WEB

Permitir o cadastro completo de cidadãos;
Permitir o cadastro de logradouros e bairros de acordo com a tabela oficial do 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



Permitir acesso a grade de estados e cidades do Brasil para fim de cadastro de migração do cidadão;

Permitir o cadastro de serviços públicos;

Permitir o cadastro de tipo de movimento (Ativo, Excluído, Óbito, Suspenso);

O sistema deverá ter como chave primária (para a tabela de cidadãos residentes na cidade) o número do cartão do cidadão (número único para cada cidadão) da cidade de Cristais Paulista e no caso de atendimento pessoas não residentes na cidade o sistema deverá armazenar as informações em tabelas separadas;

O sistema deverá armazenar os dados completo de pessoas Físicas (residentes na cidade em uma tabela e não residente em tabela separada), com todas as informações de dados pessoais, documentos, endereço residencial, telefones fixos e celulares, situação cadastral(ativo/suspenso/óbito) cidade de migração, religião, etc;

Permitir gerar arquivo txt de cadastros por período a fim de emissão de personalização de cartão;

Permitir a integração dos atendimentos e ocorrências coletadas no Sistema Social com informações Sócio econômico / Auxílios / Ocorrências;

Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros;

Permitir emissão de relatórios estatísticos populacionais com filtros;

Permitir cruzamento de informações através dos dados de atendimentos coletados;

O sistema devera ter integração com os demais sistemas de atendimentos Sociais e Sócio Educativas, Saúde, Esporte, Educação, entre outros;

O sistema deverá reconhecer o vínculo familiar;

Possibilitar a inclusão de imagens, tais como foto ³/₄;

O sistema deverá possuir cadastro de usuários com níveis de acesso para controle de permissão de acesso de cada usuário;

O sistema deverá armazenar em tabela o tipo de atendimento;

O Sistema deverá armazenar em tabela o Setor/Entidade de Atendimento;

O Sistema deverá possuir relatórios gerenciais para acompanhamento de atendimentos, tais como tramitação, histórico, pendentes, arquivados/encerrados;

O sistema deverá apresentar módulo para acompanhamento de cada atendimento, permitindo controlar o histórico até o seu encerramento e registrar pareceres sobre os trâmites, mantendo seu histórico;

O Sistema deverá possuir acesso aos dados para consultas, impressões e relatórios estatísticos através de filtros tais como: nome x faixa etária x apelido x cor x endereço x bairro x migração x telefone, entre outras;

O Sistema deverá estar disponível para receber a implantação futura do Geoprocessamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Os perfis de acesso aos dados deverá estar distribuído da seguinte forma:

De interesse geral – Dados completo de pessoa física;

De interesse restrito a cada setor – Dados de atendimentos de interesse de cada setor. (nesse caso somente algumas informações poderão ser disponibilizadas a fim de cruzamentos com outros setores);

José Marcos de Lima
Setor de Informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Tomada de Preços nº 0002/2015

Processo n.º 30002/2015

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À PREFEITURA MUNICIPAL CRISTAIS PAULISTA
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REF.: TOMADA DE PREÇOS nº 0002/2015

Prezados Senhores:

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sas, a nossa proposta relativa a TOMADA DE PREÇOS nº 0002/2015, em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificado na preparação da mesma.

Declaramos aceitar as condições prescritas nos documentos da TOMADA DE PREÇOS e caso sejamos vencedores da Licitação, forneceremos as licenças de uso conforme proposta e pelo preço ofertado e aceito pelo Município.

Nosso preço global para o fornecimento do objeto da licitação é de R\$ ***** (valor por extenso), conforme descrito para contrato de 12 (doze) meses, correspondendo ao pagamento mensal da importância de R\$ ***** (por extenso).

A proposta tem validade de 60 (sessenta) dias conforme exigência do Edital

Atenciosamente,

Cidade em, **** de *** de 2015.

**Responsável
Cargo
Empresa**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Tomada de Preços n° 0002/2015

Processo n.º 30002/2015

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A INFORMATIZAÇÃO DE SETORES DA PREFEITURA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CRISTAIS PAULISTA E A EMPRESA ***.**

Contrato n° _____

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE CRISTAIS PAULISTA(SP), pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Cel. André Vilela n.º 96, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 45.318.466/0001-78, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. MIGUEL MARQUES, neste ato denominado CONTRATANTE, e *****, com endereço na Rua *****, n.º***** – Bairro ***** – SP – CEP – ***** – CNPJ – *****, através de seu representante legal, doravante denominado CONTRATADA, tendo em vista a homologação de licitação na modalidade de Tomada de Preços n.º 0002/2015, de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de informatização atendendo ao Projeto Audesp, utilizando microcomputadores e sistemas desenvolvidos em linguagem visual, com utilização de Banco de Dados relacional para uso em rede TCP-IP, em ambiente multiusuário e integrado, nas áreas de “ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, TRIBUTÁRIA, RECURSOS HUMANOS, EDUCAÇÃO, SAÚDE e ASSISTÊNCIA SOCIAL E SERVIÇOS GERAIS”, conforme especificações em anexo, complementando-se com os serviços de migração de dados, implantação, treinamento de pessoal e suporte técnico, atendendo aos seus respectivos setores, conforme descrição do ANEXO I do edital do certame em epígrafe.

CLAUSULA SEGUNDA - DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do contrato, e executado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



somente mediante a expedição de ordem de serviço por área licitada, conforme as prioridades da Prefeitura, dando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para o início dos serviços.

CLAUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

3.1. A fiscalização será exercida pela Secretaria da Finanças do Município, ou por quem por ele for indicado, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

3.2. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

3.3. Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, o responsável pela sua fiscalização adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

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

3.5. Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

- a) Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual.
- b) Refazer, sem qualquer ônus para esta repartição, a execução considerada deficiente ou em desacordo com o contrato.

CLAUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis a critério da Administração nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



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

CLAUSULA SEXTA - DOS PREÇOS

6.1. Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, que poderão ser reajustados anualmente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro índice que vier a substituí-lo.

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

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

CLAUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R\$ ***** (*****), pelo fornecimento, instalação, migração, treinamento e manutenção dos Sistemas Integrados, nas seguintes condições:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contratante remunerará mensalmente a contratada, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R\$***** (*****), a ser pago até ***** (*****) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, dos serviços já implantados, discriminando no cronograma físico-financeiro, valor mensal. Para fins deste parágrafo ficam estabelecidos os seguintes valores.

DISTRIBUIÇÃO DOS VALORES POR SISTEMA

SISTEMAS	VALOR MENSAL R\$
GRUPO 1 – ADMINISTRATIVO	
GRUPO 2 – SISTEMAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL / RH	
GRUPO 3 – SISTEMAS TRIBUTÁRIOS	
GRUPO 4 – SISTEMAS SOCIAIS	
GRUPO 5 - SISTEMAS DE SAÚDE	
GRUPO 6 - SISTEMAS DE EDUCAÇÃO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



GRUPO 7 - OUTROS SISTEMAS	
TOTAL MENSAL	
TOTAL GLOBAL (ANUAL) 100%	

7.2. O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através da Seção de Tesouraria da Prefeitura, após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.

7.3. Em caso de contestação das informações apresentadas na nota fiscal ou fatura, a Prefeitura reterá a Nota Fiscal ou fatura objeto de contestação, até a devida correção, sem ônus a Contratante.

CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

8.2. A não assinatura do termo de contrato no prazo estabelecido caracteriza descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-o a imposição de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global atualizado de sua proposta, além da suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal, bem como o impedimento de com ela contratar pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

8.3. Incorrerá em multa de três meses do preço mensal de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, conversão de arquivos, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta.

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

CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;
- Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.

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

9.3. Nos casos de rescisão, a Administração se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada, as despesas operacionais e multa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

CLAUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO

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

10.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 A CONTRATADA obriga-se a:

11.1.1. Efetuar a migração de dados, fornecimento, implantação do sistema a partir da emissão da Ordem de serviço, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital;

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

11.1.3. Alocar recursos humanos especializados na gestão do projeto;

11.1.4. Planejar e conduzir todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.

11.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

11.2.1 Disponibilizar para a CONTRATADA toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;

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

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

11.3.4. Aprovar os termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.

11.3.5. Fornecer cópia da base de dados para migração dos dados, disponibilizando os layouts dos arquivos existentes para que a CONTRATADA possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



de funcionamento;

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

11.2.8. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma; A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.

11.2.9. Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;

11.2.10. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.

11.2.11. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na CONTRATANTE;

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

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

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

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

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

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

CLAUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da comarca de Franca-SP, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia 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



qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, que declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Cristais Paulista-SP, **** de ***** de 2015.

MIGUEL MARQUES

Prefeito Municipal

Contratante

Contratada

Testemunhas:-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Tomada de Preços nº 0002/2015

Processo n.º 30002/2015

ANEXO V

DO CREDENCIAMENTO

Modelo de Carta de Credenciamento

Indicamos o (a) Sr.(a) _____,
portador da cédula de identidade nº _____, Órgão
expedidor _____, CPF n.º _____
como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar ou
assinar documentos (habilitação e proposta), manifestar, prestar todos os
esclarecimentos de nossa proposta, interpor recursos, desistir de prazos e
recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do
presente Credenciamento.

Cidade.....em, *** de *** de 2015.

Responsável

Cargo

Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA

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

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

CRISTAIS PAULISTA – SP



Tomada de Preços nº 0002/2015

Processo n.º 30002/2015

ANEXO VI

DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito que todos os documentos entregues à PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTAIS PAULISTA, referentes à empresa abaixo discriminada, para fins de participação na Tomada de Preços Nº 0002/2015, são verídicos.

Declaramos, ainda, a inexistência de qualquer fato impeditivo para participação no referido certame, inclusive declaramos adimplência junto aos Órgãos Públicos Federal, Estadual e Municipal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade.....em, *** de *** de 2015.

Responsável

Cargo

Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATAIS PAULISTA

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

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

CRATAIS PAULISTA – SP



Tomada de Preços nº 0002/2015

Processo n.º 30002/2015

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO

EMPRESA:

CNPJ:

TOMADA DE PREÇOS Nº _____/2015

Declaro, sob as penas da lei, que não existe em meu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Cidade.....em, *** de *** de 2015.

Responsável

Cargo

Empresa