



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

PREGÃO PRESENCIAL N. 97/2014
PROCESSO N. 8043/2014

1. PREÂMBULO

1.1 - Pelo presente processo, o Município de São José do Rio Pardo torna pública a realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser regida pela Lei Federal nº. 10.520/02, pela Lei Municipal nº. 2670/03, regulamentada pelo Decreto Municipal n. 3.596/06, pela Lei Complementar nº. 123/06, e pelas demais disposições contidas neste edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93.

1.2 – Integram este edital os seguintes anexos:

I – Termo de referência;

II – Modelo de proposta;

III – modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

IV – modelo de declaração para os fins do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição da República de 1988;

V – modelo de declaração de não impedimento por parte do licitante, de participar da licitação ou de contratar com a Administração Pública;

VI – modelo de declaração de enquadramento como ME ou EPP;

VII – modelo de declaração relativa à Constituição Estadual de São Paulo, artigo 117.

VIII – minuta do contrato.

IX – Decreto Municipal nº 3.950, de 21 de março de 2011.

X – Termo de Ciência e Notificação

2. DO OBJETO

2.1 – A presente Licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de locação de sistemas de informática e treinamento - Software, destinado a Secretaria Municipal de Gestão Pública, conforme especificações técnicas constantes no anexo I (Termo de Referência).

3. DA ENTREGA DE ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

3.1 - Os envelopes contendo as propostas e os documentos para habilitação deverão ser entregues pelos proponentes no endereço, data e horário abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA.

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, Nº 01, CENTRO – SÃO JOSÉ DO RIO PARDO / SP

19 de dezembro de 2014 às 09:00 horas.

4 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 – A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das dotações orçamentárias que estará previstas para o exercício de 2015.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderá participar do certame a pessoa jurídica que atenda às exigências deste edital e cuja



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

atividade empresarial abranja o objeto desta licitação.

5.2 - Não será permitida a participação de empresas:

5.2.1 - Estrangeiras que não funcionem no País;

5.2.2 - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3 - Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

5.2.4 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

5.2.5 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

5.2.6 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

6 - DO CREDENCIAMENTO

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

6.1.1- Quanto aos representantes:

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

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

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

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

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

f) Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

6.1.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

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

6.1.3- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) nº 2 (Habilitação).

6.4 - Os documentos para credenciamento NÃO deverão ser entregues dentro dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

envelopes.

7 - DOS ENVELOPES

7.1 - Para participar da presente licitação, o licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, 02 envelopes, fechados, contendo em suas partes externas o seguinte:

ENVELOPE Nº 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

PREGÃO Nº.: 0097 / 2014

LICITANTE: (razão social da empresa)

PROPOSTA

ENVELOPE Nº 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

PREGÃO Nº.: 0097/ 2014

LICITANTE: (razão social da empresa)

HABILITAÇÃO

7.2 - O envelope nº 01 (ENVELOPE-PROPOSTA) deverá conter em seu interior, **a proposta de preços**, preferencialmente, redigida com base no modelo de proposta, ANEXO II deste edital, devendo **obrigatoriamente**, constar:

- a) nome, endereço e CNPJ do proponente;
- b) número do processo e do pregão;
- c) valores conforme especificado abaixo, no subitem 7.2.1;
- d) informação de que o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável;
- e) informação de que o prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- f) assinatura do representante legal do proponente.

7.2.1 - A proposta deverá ser datilografada/digitada ou impressa por qualquer processo mecânico, redigida em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, contendo uma única proposta com preço unitário e total por item em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, conforme o anexo II deste edital, em envelope fechado, com assinatura do responsável legal da proponente. Em caso de divergência entre o valor unitário e os totais, será considerado o primeiro.

7.3 - Cada concorrente deverá computar no preço que cotará, todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que estiver sujeito.

7.4 - Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.

7.5 - Serão aceitas propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por portador sem poderes para praticar atos durante a sessão. O portador da proposta não poderá ofertar lances ou praticar qualquer ato referente ao certame em favor da proponente durante a sessão.

7.6 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

7.7 – Não serão aceitos preços cujos valores unitários seja, iguais a 0 (zero) inexequíveis ou excessivos, sendo entendidos como excessivos aqueles superiores ao praticado no mercado;

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1 – No envelope nº 02 (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO), o licitante deverá apresentar para fins de habilitação no presente pregão, os seguintes documentos:

8.2 - **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

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

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

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

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

8.3 - **REGULARIDADE FISCAL**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

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

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

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

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

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

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

f) Certidão emitida com base no art. 642 A, da Consolidação das Leis do trabalho, acrescentando pela Lei 12.440 de 07/07/2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho de 24 de agosto de 2011 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

g.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

8.4 - **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.5 - **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Atestados ou certidões de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante como contratada principal, comprovando:

I - Que todos os programas do Grupo 1 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.

II. - 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 2.

III. - Que os demais sistemas tenham sido implantados e encontram-se em pleno e satisfatório funcionamento nas Prefeituras, Câmaras, Autarquias e outras entidades públicas.

8.6 - **DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho (Anexo IV deste Edital).

b) declaração assegurando a inexistência de impedimento legal por parte da proponente para licitar ou contratar com a Administração (Anexo V deste Edital);

c) declaração relativa à Constituição Estadual de São Paulo, artigo 117 (Anexo VII deste Edital);

d)- Declaração emitida por membro integrante da equipe técnica da Licitante, atestando o conhecimento das instalações, hardware e demais equipamentos da Prefeitura.

e) - Declaração de que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, 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.

f) - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

g) - Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas do Edital – Itens Obrigatórios aos Sistemas.

h) - Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas neste edital – Caracterização Geral dos Sistemas.

i) - 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 similar.

8.7- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

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

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

8.7.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

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

a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 8.2 a 8.6;

8.7.5 - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

8.7.6 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos *sites* dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

8.7.7 - Todos os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório.

8.7.8 - Nenhum documento será devolvido, exceto os envelopes dos licitantes desclassificados.

9 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1- No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.1.

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

9.3- O julgamento da licitação será pelo **menor preço global**, sendo considerada vencedora a empresa que atender às exigências do edital e ofertar o menor preço;

9.3.1- Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- 9.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- 9.4.2- Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;
- 9.4.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.
- 9.5- Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.
- 9.6- As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 9.6.1- Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- 9.6.2- Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;
- 9.6.3- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;
- 9.6.4- O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 9.7- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. **Não se admitirão lances iguais a preços já ofertados, forçando empate de valores; também não se admitirão lances ínfimos, assim considerados os inferiores ao equivalente a 1,00% (hum por cento) do menor preço estimado obtido para o item, arredondado;**
- 9.8- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 9.9- Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 9.9.1- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- 9.9.2- A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;
- b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 9.9.3- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 9.9.4- Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 9.9.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9.10- Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 9.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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

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

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

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

9.15- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

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

9.17- Esta Prefeitura não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

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

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

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

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

10- IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

10.2- Eventuais solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações deverão ser dirigidas ao pregoeiro, subscritor deste Edital, protocoladas na Secretaria Municipal de Gestão Pública – Setor de Licitações e Contratos, localizada na Praça dos Três Poderes, 01 – Centro.

10.2.1- Admitem-se solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações por intermédio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

do e-mail licitacao@saojosedoriopardo.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de 48 horas;

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

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

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

10.4.1- A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

10.4.2- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

10.4.3- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório;

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

10.4.5- Os recursos devem ser protocolados na Secretaria Municipal de Gestão Pública – Setor de Licitações e Contratos, no endereço descrito no item 10.2.

11. DO CONTRATO, DO INICIO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1 - Encerrado o procedimento licitatório, adjudica o objeto e homologado o processo; o licitante vencedor será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta constante do Anexo VIII e da proposta aceita.

11.1.1 - O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

11.1.2 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

11.2 - O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** a contar do recebimento da respectiva comunicação, através de fac-símile ou correio eletrônico.

11.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo estabelecido neste edital e deverá ser devidamente fundamentada.

11.2 - A execução dos serviços deverão ser iniciados a partir da data de assinatura do Termo Contratual e sua vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado o prazo, conforme determina o Artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

11.3 – **O contrato será executado conforme as especificações constantes no ANEXO I (Termo de referência).**

11.4. DA CONVOCAÇÃO PARA OS SERVIÇOS

11.4.1. A convocação para os serviços será feita através da emissão e encaminhamento da Ordem



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

de Serviço à empresa contratada;

11.4.2. Se a empresa contratada recusar-se a receber a nota de empenho, estará sujeita as penalidades explicitadas neste Edital e na Legislação em vigor e ainda, a Administração convocará a empresa subsequentemente classificada, na devida ordem classificatória, para efetuar os serviços.

11.4.3. Os serviços desta licitação deverão ser executados acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Ordem de Serviço;

12. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo as necessidades da unidade requisitante, a qual emitirá Ordem de Serviço durante a vigência do contrato, conforme as condições estabelecidas no Anexo I (Termo de referência) deste certame;

12.2. A execução do objeto será acompanhada, conforme o caso, nos termos dos arts. 67 a 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.3 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com as especificações constantes do termo de referência (art. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93).

12.4 – Os serviços serão objeto de recebimento provisório, nos termos do art. 73, I, “a”, da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.5 – Os serviços serão objeto de recebimento definitivo, nos termos do art. 73, I, “b”, da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.6 – O(s) contratado(s) fica(m) obrigado(s) a substituir o(s) serviço(s) que vier(em) a ser recusado(s), observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo que o recebimento previsto no subitem 13.4 não importará sua aceitação.

12.7 – O prazo para início dos serviços é de 15 (quinze) dias, contadas do recebimento, pelo Contratado, de cada solicitação dos serviços (Ordem de Serviço).

12.8. O não atendimento do prazo fixado do item 12.1.4 implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, salvo justificativa fundamentada do contratado, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação;

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento devido ao (s) contratado (s) será efetuado **MENSALMENTE em até 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal**, mediante depósito na conta bancária fornecida pelo licitante vencedor, ficando ainda condicionado ao seguinte:

a) Apresentação de atestados expedidos pela Secretaria ordenadora da despesa que comprovem a efetiva e satisfatória entrega do objeto do presente edital.

b) Apresentação de certidões negativas de débito relativas à Seguridade Social (CND do INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) atualizadas.

14. DAS SANÇÕES

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02, demais penalidades legais e no Decreto Municipal nº. 3.950, de 21 de março de 2011 – Anexo IX, que a detentora da ata declara conhecer integralmente.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

15.1 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, bem como anulá-la por ilegalidade, — de ofício ou por provocação de terceiros — mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurados sempre o contraditório e a ampla defesa.

15.2 - Os termos, cláusulas e condições de quaisquer anexos deste edital ficam dele fazendo parte integrante, sem necessidade de transcrição.

15.3 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelos Pregoeiros.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 - Este edital acha-se disponível na página da internet: www.saojosedoriopardo.sp.gov.br, podendo também ser retirado diretamente na Secretaria Municipal de Gestão Pública de São José do Rio Pardo - SP, situada à Praça dos Três Poderes, 01 – Centro, no horário compreendido entre 08:00 e 17:00 horas, ou pelo email licitacao@saojosedoriopardo.sp.gov.br

16.3 - Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este edital — expostos por escrito — serão resolvidos pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, no horário entre 08:00 e 17:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo - SP, até 02 (dois) dias antes do pregão.

São José do Rio Pardo, 02 de dezembro de 2014.

João Batista Santurbano
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

PREGÃO Nº 97/14
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA (Projeto básico)

1 – JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessário abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em sistemas de informática específicos para área pública, em locação, implantação, suporte, treinamento e desenvolvimento de solução de sistemas integrados, que atendam as necessidades e controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira; Administração Tributária; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais, Patrimoniais, Atendimento e Serviços Gerais, Atendimento à Saúde, Educação e Social, sendo que esta administração já faz uso de sistemas desta ordem, há a necessidade da continuidade do processo de Cidade Digital, visando a modernização administrativa, buscando melhorias, agilidade e transparência nos atos públicos, garantido qualidade e controle nos serviços desta administração pública.

2 – OBJETO:

A presente Licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de locação de sistemas de informática e treinamento- Software, destinado a Secretaria Municipal de Gestão Pública, conforme especificações técnicas, conforme especificações técnicas constantes neste anexo.

2.1. Sistemas Integrados para as diversas áreas da administração ligadas a administração orçamentária, financeira, tributária, administração de recursos humanos, administração social, jurídica e serviços gerais.

2.2 Sistemas Integrados para área de Saúde.

2.3 Sistemas Integrados para área Educacional.

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

3.1. Constitui sinteticamente objeto para licitação, os serviços de contratação pela Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, de empresa especializada para:

3.2. 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;

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

3.4. Itens obrigatórios aos Sistemas:

3.4.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

ocorra nenhum custo adicional para a realização dos serviços ora licitados, bem como, despesas com licenças necessárias para implantação do objeto licitado.

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

3.4.3. Os sistemas devem conter estrutura modular com módulos integrados que permitam que informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas **sem a necessidade de transferência através de exportação/importação manual.**

3.4.4. Plataforma Cliente/Servidor.

3.4.5. Conter controle de usuários e permissões.

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

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

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

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

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

3.4.11. Impreterivelmente deve Manter o registro do "log" de utilização e de transações pelo usuário em todos os módulos.

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

3 – ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

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

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

3.3. A vencedora do certame deverá no prazo de 5 (cinco) dias úteis fazer apresentação dos sistemas licitados para avaliação da equipe técnica da prefeitura, sob pena de desclassificação, caso não atenda as exigências do requisito do objeto e/ou não faça apresentação no prazo estipulado.

3.4 A vencedora do certame terá prazo de 15 (quinze) dias para implantação dos sistemas, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

como início dos treinamentos.

3.5. Os Sistemas voltados para WEB deverão ser desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, PHP, Visual Stúdio ou outra), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos em navegadores Firefox, Internet Explorer, Chrome, sem a necessidade de baixa de "Run-time" em sistemas operacionais Windows, Linux ou Mac-os..

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

4 – ESPECIFICAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	SISTEMA PLURIANUAL – PPA E LDO
02	SISTEMA DE ORÇAMENTO - LOA
03	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA
04	SISTEMA DE REQUISIÇÕES MATERIAIS E SERVIÇOS
05	SISTEMA DE COMPRAS
06	SISTEMA DE LICITAÇÕES
07	SISTEMA DE ALMOXARIFADO
08	SISTEMA DE PATRIMONIO
09	SISTEMA DE FROTA E VIAGENS
10	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO RECURSOS HUMANOS
11	HOLHERITE ON LINE WEB
12	SISTEMA DE PROTOCOLO
13	SISTEMA TRIBUTÁRIO - IPTU
14	SISTEMA TRIBUTÁRIO - ISSQN
15	SISTEMA TRIBUTÁRIO – ITBI - WEB
16	SISTEMA TRIBUTÁRIO – RECEITAS DIVERSAS
17	SISTEMA TRIBUTÁRIO – DIVIDA ATIVA.
18	SISTEMA TRIBUTÁRIO – SISTEMA DE BAIXAS INTEGRADA.
19	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
20	SISTEMA DE OUVIDORIA - WEB
21	SIC – ACESSO À INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - WEB
22	SERVIÇOS AO CIDADÃO WEB
23	SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO
24	SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JURIDICOS – WEB
25	SISTEMA DE CONTROLE ARQUIVO E DOCUMENTOS
26	SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - WEB
27	SISTEMA DE ATENDIMENTO SOCIAL - WEB
28	SISTEMA DE CONSELHO TUTELAR - WEB
29	ATENDIMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO
30	SISTEMA DE ESTOQUE FARMACIA DISPENSAÇÃO E ALTO CUSTO
31	CONTROLE DE AMBULANCIAS
32	CONTROLE DE ZOONOSES E VACINAÇÃO-WEB
33	AGENDAMENTO DE CONSULTAS - WEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

34	SISTEMA EDUCACIONAL-WEB
35	GESTÃO DE BIBLIOTECA EDUCACIONAL-WEB

SISTEMAS	VALOR MENSAL R\$
GRUPO 1 - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	22.700,00
GRUPO 2 - SISTEMAS DE SAÚDE	5.300,00
GRUPO 3 - SISTEMAS SOCIAIS	1.833,33
GRUPO 4 - SISTEMAS DE EDUCAÇÃO	3.533,33
TOTAL MENSAL	33.366,67

A1 - ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

A1.1 – PLANEJAMENTO, CONTÁBEIS e ADMINISTRATIVOS

- 01 – Sistema de PPA e LDO
- 02 – Sistema de Orçamento – LOA
- 03 – Sistema de Contabilidade e Tesouraria
- 04 – Sistema de Requisições de Materiais e Serviços
- 05 – Sistema de Compras
- 06 – Sistema de Licitações
- 07 – Sistema de Almoxarifado
- 08 – Sistema de Patrimônio
- 09 – Sistema Frota e Viagens
- 10 – Sistema de Folha de Pagamento-Recursos Humanos
- 11 - Holherite On-Line WEB
- 12- Sistema de Protocolo - Web

A1.2 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

- 01 – Sistema de IPTU
- 02 – Sistema de ISSQN
- 03 – Sistema de ITBI - WEB
- 04 – Sistema de Receitas Diversas
- 05 – Sistema de Dívida Ativa
- 06 – Sistema de Baixas Integrada

A1.3 – ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 01 – Portal da Transparência
- 02 – Sistema de Ouvidoria -Web
- 03 - SIC - Acesso à Informação ao Cidadão - Web
- 04 – Serviços ao Cidadão - Web

A1.4 – SERVIÇOS GERAIS

- 01 – Sistema de Controle de Cemitério
- 03 – Sistema de Controle de Processos Jurídicos - Web
- 04 – Sistema de Controle Arquivo e Documentos - Web
- 05 – Sistema de Controle de Manutenção e Serviços - Web



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

A1.5 – ADMINISTRAÇÃO SOCIAL

- 01 – Sistema de Atendimento Social - Web
- 02 – Sistema de Conselho Tutelar - Web

A2 – SERVIÇOS DE SAÚDE

A2.1 – ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA

- 01 – Atendimento Médico e Odontológico
- 02 – Sistema de Estoque Farmácia Dispensação e Alto Custo
- 03 – Controle de Ambulâncias
- 04 – Controle de Zoonoses e Vacinação
- 05 – Agendamento de Consultas - Web

A3 – SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO

A3.1 – ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

- 01 – Sistema Educacional -Web
- 02 – Gestão de Biblioteca Educacional-Web

CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

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

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira; Administração Tributária; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais, Patrimoniais, Atendimento e Serviços Gerais. Não serão aceitas propostas alternativas.

Ambiente Tecnológico

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

01 - Sistema de comunicação utilizado pela Prefeitura Municipal, via rádio, com tráfego de dados, voz e internet em padrão TCP/IP, interligando todos os setores/prédios públicos;

02 - O sistema operacional será o "Linux" no servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o "Linux" e "Microsoft Windows" 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

03 - O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o "PostgreSQL" ou "Firebird SQL". Sistemas "livres" e sem custo para a Prefeitura, caso o ofertado seja proprietário, deverá incluir os custos na proposta.

04 - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

05 - 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.

06 - O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar incluso nas aplicações.

07 - 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.

Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.

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

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

03 - 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.

04 - As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

05 - 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.

Caracterização Operacional

01 - Transacional

02 - Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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.

03 - O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter" e "tab")

04 - O sistema não deverá permitir que seja eliminada/apagadas nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

05 - 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.

Segurança de Acesso

01 - As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

03 - 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.

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

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

Interface Gráfica

01 - A aparência das telas deverão seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual aos Operadores dos sistemas.

Documentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- 01 - Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- 02 - Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 03 - Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.
- 04 - Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo
- 05 - 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.
- 06 - 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 neste edital.
- 07 - Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados.
- 08 - 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;
 - c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- 09 - Todos os relatórios deverão ser "colunados" e permitir a inclusão do brasão do Município.

Treinamento

- 01 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional.
- 02 - Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.
- 03 - 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.)
- 04 - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

de 12 (doze) participantes.

05 - 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.

06 - Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada (2) dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

07 - Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios, fornecido pela CONTRATANTE;

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

09 – Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a 100% das atividades de cada curso;

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

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);

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 e o perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

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.

Suporte



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

01 - 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.

02 - 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.

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

04 - 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.

05 - 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.

06 - 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).

07 - 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.

A Manutenção

01 - 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.

Vistoria

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

DESCRIÇÃO PRÉVIA DOS SISTEMAS

A1.1.01-SISTEMA DE PPA e LDO

Sistema de PPA deverá elaborar a peça de planejamento a médio prazo exigida pela LRF - Lei de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Responsabilidade Fiscal cujo objetivo é apresentar à população todas as ações que o governo pretende desenvolver durante um período de 4 anos. Trabalhar com cada um dos exercícios que compõem o plano isoladamente de forma a dar plena dinâmica no ato do Controle de execução e alterações que sejam necessárias. Este sistema deve estar integrado com o sistema de contabilidade e orçamento de forma a permitir a importação de dados de um sistema para outro, evitando dupla digitação. Peça de planejamento obrigatória que se destina a fixar metas a alcançar em cada exercício financeiro que compõem o PPA, deverá apresentar seus valores medidos a preços correntes e preços constantes.

A1.1.02-SISTEMA DE ORÇAMENTO - LOA

O sistema da LOA deverá funcionar em conjunto com o PPA sendo destinado ao controle de planejamento a curto prazo que completa as exigências da Lei de responsabilidade fiscal, deve destinar-se a aprovar os recursos com que as entidades públicas irão contar para alcançar os objetivos propostos para um dos exercícios que compõem o PPA. Como todas as informações que são necessárias à montagem do Orçamento Anual estão contidas no PPA, deverá bastar um simples comando de importação de dados para que o Orçamento Anual esteja com todos os anexos disponíveis para que se execute a impressão e montagem da peça. Este sistema deve estar plenamente integrado com o sistema de PPA e o sistema de contabilidade para que uma vez definida a peça orçamentária, seus dados estejam disponíveis no Sistema de Contabilidade.

A1.1.03-SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA

O Sistema deverá ser integrado com o processo de recebimentos e pagamentos da administração pública, o sistema de contabilidade devendo estar preparado para importar informações das receitas arrecadadas no dia, assim como todas as informações referentes às despesas realizadas tanto pelo setor de compras da prefeitura como pelo setor de recursos humanos (despesas com a folha de pagamentos). Esta integração evitará a redigitação de dados, reduzindo a circulação de papéis diminuindo em muito a margem de erros dentro da contabilidade. Sendo indispensável a integração plena com os sistemas de orçamento, tesouraria, requisições, compras, licitações, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e sistemas tributários.

A1.1.07-SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Considerado o ponto inicial e final do processo de despesa na administração pública, executa o papel de manter em estoque quantidades satisfatórias de materiais necessários à execução dos serviços públicos a que se destina a entidade. Possuir controle de estoque mínimo, médio e máximo e requisição automática para reposição de materiais que estiverem abaixo do estoque médio. Sendo totalmente integrado com os demais sistemas de execução da despesa, permitindo a importação dos dados de Materiais-Requisição para registro de entrada e saída no estoque. Ser totalmente integrado ao projeto AUDESP, contendo além da classificação normal do estoque, os relacionamentos com a classificação utilizada no plano de contas da STN adotado pelo Projeto AUDESP.

A1.1.08-SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

Sistema deverá permitir o controle sobre todo o patrimônio da entidade pública. Com a integração ao processo geral de despesa, permitir a importação dos dados dos materiais permanentes adquiridos, através da "Requisições de Materiais". Permitir a incorporação de bens móveis e imóveis adquiridos ou construídos pelo poder público. emitir todos os relatórios necessários ao controle do patrimônio, principalmente o "termo de responsabilidade" de cada setor pelos bens



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

colocados à sua disposição. Tal qual o sistema de almoxarifado, o sistema de controle patrimonial deverá conter, além da classificação normal dos bens patrimoniais, os relacionamentos com a classificação utilizada no plano de contas da STN adotado pelo Projeto AUDESP.

A1.1.09-SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

O sistema deverá permitir o gerenciamento da utilização da frota, agendamento de viagens, controle de gastos de veículos pertencentes ao patrimônio público. Executar o controle do consumo de combustíveis, pneus, correias, extintores, baterias, controle de multas, vencimento de documentação de veículos e motoristas cadastrados. Através do cadastro de vencimento dos diversos itens acima o sistema deverá emitir relatórios de manutenção preventiva, indicando quais veículos devem trocar óleo, correias, baterias, pneus, etc. Permitir a emissão das requisições de materiais de reposição e serviços para os diversos veículos da municipalidade. Devendo também permitir o controle do abastecimento, através de cartões magnéticos ou código de barra do motorista e da viatura, bem como a requisição.

A1.1.10 – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO- RECURSOS HUMANOS

O Sistema deverá efetuar todo o controle e qualificação do pessoal da Prefeitura, preparar a folha de pagamento. Transferir informações consolidadas para RAIZ, SEFIP, PIS/PASEP e outros. Elaborar os resumos da folha de pagamentos para empenhos da Despesa. Transferir os resumos para a contabilidade para emissão dos empenhos. Emitir comprovantes de rendimentos para declaração do imposto de renda dos funcionários. Permitir o cadastramento de fórmulas e eventos a serem executados pelos próprios operadores. Permitir informações sobre o "perfil profissiográfico previdenciário" exigido das administrações públicas. Estar integrado ao sistema de Contabilidade e permite ao final da elaboração da folha de pagamento a exportação dos resumos da folha que se convertem nos diversos empenhos (vencimentos, obrigações patronais) as guias de recolhimentos de retenções extras, retenções orçamentárias, etc.) serem emitidas automaticamente, bem como os empenhos extras das respectivas retenções. Disponibilizando

A1.1.11 – HOLERITE ONLINE WEB

Sistema deve ser integrado com a Folha de pagamento para possibilitar aos funcionários da prefeitura emitir o holerite pela internet.

A1.1.12- SISTEMA DE PROTOCOLO WEB

O sistema deverá executar a administração do fluxo de documentos dentro do serviço público. Controlar a circulação de processos protocolados para todos os setores da Prefeitura, buscando viabilizar maior agilidade no trâmite nos equipamentos urbanos básicos, nos serviços de tributação, nos serviços educacionais e de saúde, etc. Deverá o sistema promover a administração e controle do fluxo de documentos de forma que a qualquer momento os responsáveis pelo serviço de protocolo 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.

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

A.1.2.12-IPTU - IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Sistema deverá executar todo o controle de imóveis edificados ou não dentro do perímetro urbano. Registrar os dados físicos dos mesmos calculando valores venais (predial e territorial) de acordo com tabelas e o mapa de valores em vigor. Elaborados os cálculos, o sistema deverá executar a impressão de boletos ou carnês para cobrança diretamente na entidade ou gerando arquivo para impressão terceirizada. A parte de cálculos deverá ser configurável através de formulas inclusive para juros e multas. A baixa dos valores pagos pelos contribuintes deverá ser executada por meio de arquivo de retorno bancário, ou por meio de baixa manual.

A.1.2.13-IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN

O sistema deverá permitir a execução dos serviços de controle do imposto sobre serviços de qualquer natureza. Executar o controle do crédito tributário desde o lançamento do imposto até sua extinção pelo recebimento ou transferência para a Dívida Ativa. Emitir certidões, notificações e outros documentos com texto configurável. Elaborar relatórios demonstrativos e estatísticos de arrecadação por setores, por tipo de atividade etc. Emitir o alvará de licença para funcionamento.

A.1.2.14-SISTEMA DE ITBI - WEB

O Sistema deverá controlar a transferência de propriedade de imóveis entre pessoas no município, permitindo a emissão de guias de recolhimento, atualização de cadastro dos proprietários de imóveis no município, controlar usuários com LOGIN e SENHA, registrando em logs todos os acessos dos processos executados pelos usuários. Garantir o acompanhamento e auditoria pelo setor competente da Prefeitura.

A.1.2.15-RECEITAS DIVERSAS

O sistema deve permitir a cobrança por serviços realizados pela prefeitura tais como emissão de certidões, fornecimento de caminhões de terra, horas de máquinas, segunda via de carnês e boletos de cobrança, etc. Permitir inclusão de outros tipos de serviços no sistema de receitas diversas e fixação de seus custos/taxas, gerar guias de recolhimento com dados do serviço e identificação do contribuinte, emitir boleto de cobrança que deverá ser baixado manualmente ou por meio de arquivo de retorno bancário. Ao efetuar o recolhimento o contribuinte deverá entregar uma via da guia de recolhimento para liberação do serviço.

A.1.2.16-DÍVIDA ATIVA

O Sistema deverá receber os lançamentos de tributos e serviços que foram lançados e NÃO PAGOS pelos contribuintes: Imposto predial e territorial, imposto sobre serviços, água e esgotos, receitas diversas, etc., Uma vez inscritos em dívida ativa os valores são acrescidos de juros, multas e correção monetária. O sistema deverá permitir que contribuintes possam solicitar parcelamento de seus débitos para pagamentos em várias parcelas. Permitir emissão de cobrança através de citação amigável. Não tendo ocorrido o pagamento os débitos deverão então ser enviados para cobrança judicial. Ao final de cada exercício os dados referentes a contribuintes inscritos e não regularizados deverão ser recalculados e inscritos em arquivo em separado a ser remetido ao Setor Jurídico para montagem dos processos de execução judicial.

A.1.2.17 – BAIIXAS INTEGRADAS

Deverá garantir a integração de todos os sistemas tributários entre os Bancos e a Prefeitura, possibilitando maior agilidade no controle e baixas dos tributos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A1.3.01 – PORTAL TRANSPARÊNCIA WEB

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.

A1.3.02 – Sistema de OUVIDORIA - WEB

Permitir o controle de atendimento à solicitações, sugestões e queixas quanto aos serviços prestados pelo município à população. Deverá permitir o registro de protocolo com informações do cidadão, garantir o acompanhamento e retorno por email ou telefone das providências tomadas.

A1.3.03 - SIC-ACESSO À INFORMAÇÃO AO CIDADÃO -WEB

Permitir ao cidadão solicitar o pedido de informações e acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado, receber a resposta da solicitação por e-mail, entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.

A1.3.4 – SERVIÇOS AO CIDADÃO WEB

Sistema deve de integrar os serviços de: Protocolo Municipal, SIC, ITBI, Certidões e extratos de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa e outros, com garantia das informações em tempo real, visando simplificar a vida do cidadão.

SERVIÇOS GERAIS

A1.4.01-SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIOS

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. Administrar os serviços executados, emissão de boletos de cobrança e controle de pagamentos efetuados.

A1.4.02- SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JURÍDICOS WEB

O sistema de controle de processos deverá promover aos responsáveis pelos serviços jurídicos da Prefeitura registrar e acompanhar os registros de processos de precatórios judiciais, processos de ajuizamento de dívidas ativas, processos administrativos da administração municipal, processos trabalhistas e demais processos que eventualmente os responsáveis necessitem controlar. Deverá possuir sistema de consulta com buscas inteligentes para que a localização de qualquer processo possa ser feita por data, por interessado, por assunto etc.

A1.4.03– SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTOS - WEB

O Sistema deverá garantir o controle, divulgação e arquivamento de informações eletrônicas. Possuir controle de escaneamento de documentação para transferi-las para o SISTEMA (gerenciamento eletrônico de documentos), de forma a deixá-las à disposição de consultas e reprodução através do sistema de gerenciamento. Possuir também rotina diária de arquivamento da documentação, de forma que fiquem imediatamente à disposição para consultas juntamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

com a documentação antiga transferida através do escaneamento, além de todas as facilidades para consultas de documentação antiga (eliminação da consulta direta de papéis e outros documentos impressos).

A1.4.04 – GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - WEB

Deverá manter um cadastro das unidades administrativas e respectivos servidores para registro de solicitações. Relatórios de manutenções executadas pelo setor de Informática.

ADMINISTRAÇÃO SOCIAL

A1.5.01-SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO SOCIAL WEB

Este sistema deverá possibilitar a execução do cadastro geral dos cidadãos moradores do município. Deverá possibilitar o registro do nível de escolaridade, empregos, nível de renda, composição familiar e demais informações necessárias ao cadastro social, de modo que se possa receber todo o tipo de informações daqueles que tem alguma relação com o serviço público municipal. Permitir o controle de doações concedidas de modos que através de controles específicos o gestor público tenha informações seguras sobre a situação econômica e social de seus munícipes, principalmente os mais necessitados. Deverá realizar o controle de todo o trabalho social desenvolvido no município diretamente com as famílias e outros beneficiários do serviço social. Controle da distribuição de cestas básicas, controle de empréstimos de aparelhos ortopédicos, cadeiras de rodas e similares, distribuição de remédios. Controle do fornecimento de transporte e passagens rodoviárias a pessoas carentes.

A1.5.02– SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO 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. Permitir Controles e relatórios de ocorrências por dia, mês e ano por faixa etária.

SERVIÇOS DE SAÚDE

A2.1.01-SISTEMA DE ATENDIMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

O sistema integrado de saúde deverá executar todo o controle de atendimento de urgência a cargo do município devendo permitir o uso de identificação biométrica e/ou cartão para que sua ficha de cadastro seja imediatamente identificada e incluída na lista de espera para atendimento. A FAA-Ficha de Atendimento Ambulatorial deve ser preenchida automaticamente pelo sistema, tendo seus dados acumulados nos atendimentos mensais a serem enviados ao SUS para recebimento dos procedimentos realizados. O sistema deve ser interligado com o sistema de farmácia e permitir que o médico consulte a existência de um medicamento que deseja prescrever ao paciente. Uma vez incluído na receita o medicamento imediatamente será reservado no setor de farmácia. Esta opção deverá ser definida por parâmetros, podendo ou não ser utilizada dependendo do controle a ser adotado. É necessário a existência de módulo para controle de vacinas.

A2.1.02- CONTROLE DE ESTOQUE FARMÁCIA DISPENSAÇÃO E ALTO CUSTO

Sistema para controle de medicamentos deverá ter sua movimentação baseada no sistema de controle do almoxarifado, deverá permitir o cadastramento dos medicamentos, registro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

entradas e saídas de medicamentos, controle de pacientes usuários, cadastro de médicos, etc. O cadastro unificado deverá permitir que a retirada de um medicamento efetuado em um ambulatório seja registrada e se o usuário tentar retirar o medicamento outra vez em outra unidade o sistema não permitirá e emitir um alerta que o medicamento já foi retirada em outra unidade. O sistema deverá executar também todo o controle do prazo de validade dos lotes de medicamentos, de forma a evitar que ocorram perdas de medicamentos por vencimento de prazo.

A2.1.03– CONTROLE DE AMBULÂNCIAS

O Sistema deverá permitir o gerenciamento e agendamento dos pacientes que necessitam de transporte para outros municípios, com emissão de relatórios e consultas por data, nome do paciente, destino e destino de viagens realizadas e a serem realizadas.

A2.1.04– CONTROLE DE ZOONOSES E VACINAÇÃO - WEB

O Sistema deverá permitir o controle do setor de zoonoses, cujo objetivo é o controle sistemático de vacinação, pulverizações e outras atividades voltadas a eliminação de vetores, objetivando a redução da ocorrência de epidemias.

A2.1.05– AGEDAMENTO DE CONSULTAS - WEB

O Sistema deverá possibilitar através de acesso à internet agendar consultas a serem realizadas para o cidadão de acordo com as especialidades, e vagas disponíveis em diversos postos de atendimento de saúde, visando melhorar o controle de vagas no município.

SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO

A3.1.01 – SISTEMA EDUCACIONAL - WEB

O Sistema Integrado de Gestão a ser implantado deverá suprir as seguintes necessidades da Secretaria Municipal de Educação, possibilitar a impressão de Ficha de Matrícula, Ficha Individual do aluno, Histórico Escolar, Declaração de Escolaridade e Certificado de Conclusão, Conselho de Classe, Vida acadêmica; auxiliar a equipe gestora da escola e a Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento e desenvolvimento do trabalho executado relativo à administração escolar e aos aspectos pedagógicos da escola, disponibilizando listas, relatórios que possibilitem a análise da demanda, do acompanhamento do trabalho dos professores em sala de aula; possibilitar a Transferência de alunos com 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; 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; Deverá garantir o registro de conselho de classe e manter a vida acadêmica do aluno.

A3.1.04– GESTÃO DE BIBLIOTECAS - WEB

Permitir o controle de empréstimos, devoluções de livros e/ou materiais. Possuir regras da Biblioteconomia como controle de re-empréstimos, devoluções e outros. Controle por CDD –



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Classificação decimal de Dewey. Consulta em terminal. Possuir estatísticas de empréstimo e devolução por usuários, autor e outros. Classificação por tipo de materiais como revistas, livros, cds, dvds e outros.

ATENDIMENTO OBRIGATÓRIO

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS LICITADOS

ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

A1.1.01 – PPA e LDO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

referente a cada restrição.

20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
28. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
29. Possuir módulos conjuntos, ou sistema separado para atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
30. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
31. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
32. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
33. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
33. Executar a impressão de todos os relatórios obrigatórios da LDO com opção para salvar em

A1.1.02 – DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E ORÇAMENTO ANUAL

01. Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.
02. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
03. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
04. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
05. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
06. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
07. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
08. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
09. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo da Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo de Funções e Subfunções de Governo.
 - Anexo de Programas de Trabalho do Governo.
 - Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos.
 - Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita
 - Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

A1.1.03-SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA

01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
02. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
03. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
04. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
05. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
06. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
07. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento
08. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
09. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. 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.
15. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
16. 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.
17. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
18. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
19. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

20. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
21. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
22. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
23. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.
24. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
25. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
26. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
27. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
28. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
29. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
30. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
31. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
32. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
33. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
34. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
35. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
36. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
37. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
38. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
39. 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.
40. 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.
41. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
42. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
43. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
44. 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.
45. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
46. Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
47. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

insuficiente para comportar a despesa.

49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
53. 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.
54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.
57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
58. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
59. 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.
60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
61. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
62. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, SISCONFI e SISTN, no mesmo formato destes.
65. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
66. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
67. 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.
68. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
69. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
70. 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;
71. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
72. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
73. Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;
74. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

- todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.
75. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
 76. 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;
 77. 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;
 78. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
 79. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias 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;
 80. 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;
 81. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
 82. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;
 83. 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;
 84. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa ser feita posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.
 85. 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;
 86. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
 87. 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 na fita de caixa;
 88. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos;
89. 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.
 90. 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.
 91. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;
 92. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
 93. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
 94. Relatórios de Cópia de Cheque;
 95. Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – Audeps para permitir a conferência dos dados. .
 96. 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.
 97. 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.
 98. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.
 99. Possibilitar a Consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos municipais pelo baseado no "XML".

A1.1.04-SISTEMA DE REQUISIÇÕES

01. 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.
02. 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 Audeps com listagem para escolha), modalidade (conforme Audeps 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.
03. 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.
04. Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

contendo controle interno para que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade requisitante.

05. Permitir a informação do saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, geração automática e seqüencial do número da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.
06. Emissão da requisição "on-line" autorizada por senha exclusiva do ordenador de despesa.
07. Permitir alteração da requisição de compras como: fonte de recurso, itens, e quantidades quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comércio, indústria ou prestadores de serviços.
08. Permitir o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento.
09. Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.
10. Emitir relatório de requisições executadas por unidades administrativas e por usuários.
11. 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.
12. Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição requerente, destino, recurso (aplicação e fonte) e valor.
13. 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.
14. Permitir a impressão da Requisição a partir da grid de Requisição, com no mínimo os filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de Requisição (todos, inicial e final), imprimir em 'pdf'. O relatório deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de 3 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.
15. Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.
16. Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.
17. 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).
18. Permitir a listagem de Requisições excluídas, permitirem filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.
19. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

20. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema
21. 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;
22. Possuir consulta rápida no mínimo por ordem de número da requisição, data inicial e final, unidade requisitante, ficha de despesa utilizada.

A1.1.05-SISTEMA DE COMPRAS

01. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais de acordo com o sistema Audep, 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 – Almoarifado).
02. 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.
03. Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, não permitindo o cadastro do CNPJ em duplicidade, PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório e deverá validar o mesmo, logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF (para fins de relatório para DIRF/SEFIP), tipo de empresa (fornecedor/credor), carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
04. Gerar o código do fornecedor automaticamente.
05. Possibilitar suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do inicio da suspensão, data do termino, documentos (CNPJ / CPF);
06. Permitir o cadastro de "destino" para utilização nas Requisições de Compras.
07. 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;
08. 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.
09. A integração do sistema de compras com o sistema de Patrimônio deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.
10. A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática ou seletiva, sem a geração de arquivo para exportar e importar. Sendo que o programa deverá identificar as Ordens de Fornecimento exportadas.
11. Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

12. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;
13. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar um contribuinte para participar de compra direta;
14. Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.
15. Possibilitar a emissão de relação de gastos por unidades administrativas por período, por requisitante e por item, sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;
16. Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão sem classificação de despesa, excluídas, ou anuladas total/parcial;
17. 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;
18. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

A1.1.06-SISTEMA DE LICITAÇÕES

01. Acompanhar todo o processo licitatório, incluindo todas as suas fases, desde a preparação do processo administrativo até o julgamento final do processo licitatório, registrando as publicações, atas, mapa comparativo de preços, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos;
02. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
03. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, comissão julgadora, dotação utilizadas, as datas de abertura e recebimento dos envelopes;
04. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais, tendo em sua máscara a sequência por grupo, item, ou de forma sequencial;
05. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta do material e também outro para a descrição detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo o material pertence;
07. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas;
08. Utilizar registro geral de fornecedores, possibilitando a emissão do Certificado de Registro Cadastral controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
10. 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.
12. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a atualização dos fornecedores da contabilidade, das despesas orçamentárias, cadastradas no sistema de contabilidade;
13. Permitir a geração de empenhos ordinários, globais e estimativos para a Contabilidade, possibilitando também a geração de subempenhos para os empenhos globais e estimativos, assim também como suas liquidações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

15. 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;
16. 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;
17. 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;
19. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo, data de início e término.
20. 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;
21. Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços, através da pesquisa de preços, possibilitando o cadastro de várias pesquisas. Possibilitar também a seleção do menor preço da pesquisa;
22. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
26. Possibilitar a inserção de um centro de custo que não participou do processo, manipulando as quantidades que já foram informadas no cadastro de Itens.
27. 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;
28. 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;
31. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;
32. 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;
35. 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;
36. Permitir a criação de relatórios pela própria entidade;
37. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
38. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
39. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
40. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (vencido a vencer);
41. Poder cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.
42. 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 SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

43. Permitir a utilização de várias solicitações de compra, de diversos setores, para serem utilizadas em um novo processo licitatório ou compra direta;
44. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra chave, dos materiais, fornecedores;
45. Possibilitar a divisão dos itens em lotes, no processo administrativo e de compra, e na coleta de preços;
46. Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance, dispondo de campo para estabelecer a diferença mínima aceitável para verificação automática do sistema.
47. Emitir relatório com os lances do pregão presencial com seus classificados e indicação do respectivo vencedor;
48. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;
49. O Sistema permite um controle das atualizações realizadas, de forma que fique registrado o número da versão utilizada e as modificações feitas na nova versão para consulta.
50. Possui auditoria no sistema de Compras e Licitações, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.
51. O Sistema de compras e licitações, permite a "auto cotação", através de aplicativo disponibilizado no website da prefeitura para coleta de preços, sem a necessidade do usuário redigitar os itens cotados.
52. 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.
53. 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.
54. Possibilitar o recebimento de propostas de preços em mídia eletrônica e permitir a importação das informações diretamente no modulo de pregão, conforme layout que será disponibilizado no site da Prefeitura, juntamente com o edital de licitação de forma a acelerar o processo do registro dos preços cotados.
55. Possuir tela de verificação para direito de preferência no caso de EPP e ME.
56. Possuir modulo de reclassificação do item em casos que o item do vencedor não atende as exigências do Edital.

A1.1.07-SISTEMA DE ALMOXARIFADO

01. 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.
02. Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.
03. 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).
04. Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque. Ex. 3.3.3.9.0.30.01-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.
05. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

06. 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.
07. Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário.
08. 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.
09. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Possibilitar Consulta do Saldo de Materiais - buscar por: código ou material e mostrar: código; nome; unidade e saldo.
13. Possibilitar Consulta do Fornecedor (pré-cadastrado pelo sistema de compras, licitações e/ou contabilidade) - buscar por: código; nome ou fantasia -mostrar: código; nome; fantasia e cnpj.
14. Permitir confrontar as entradas realizadas no almoxarifado com a liquidação (contabilidade) a fim de controlar e corrigir eventuais entradas com data errada. Na consulta deve constar: Ordem de compra, exercício, valor liquidado, valor da entrada no almoxarifado, diferença entre um e outro, estoque em que foi realizada a entrada, fornecedor e a unidade executora. OBS: quando tiver diferença destacar a respectiva linha deve ser destacada.
15. Permitir a consulta de liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais - filtrar: por nº of; nº empenho; data empenho; razão social; valor. Empenho; documento ou histórico. - selecionar o exercício mostrar: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado.
16. Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.
17. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.
18. Emitir Relatório do Estoques
19. Emitir Relatório do Grupos de Materiais: Geral e por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
20. Emitir Relatório dos Materiais com opções: Geral, por Grupo, por Estoque, pela sua localização (sala, armário e prateleira) e ainda Etiquetas com código de barras.
21. Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque - campos: código e nome.
22. Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
23. Emitir Relatório da Listagem Consolidada de entrada dos materiais - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; of; fornecedor; recebedor); campos: data; nº of; fornecedor; documento; recebedor e valor Total.
24. Emitir Relatório de entradas que liste os itens - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); espécie de entrada (compra; doação ou devolução); campos: data; nº of; fornecedor; documento; recebedor e valor Total, fornecedor, documento, recebedor e valor Total.
25. Emitir relatório de entradas consolidadas por Grupo Padrão (identificação do grupo de material



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), oferecendo como opções de busca: o período, a espécie (compra, doação, devolução, troca e Geral) e também opção de consolidar os estoques. Este relatório deve ser listado de uma forma na qual mostre todas as entradas realizadas referentes ao Grupo padrão, totalizando no final.

26. Emitir Relatório de entradas por Estoque - Permitir colocar período; espécie (opções: todas; compra; doação ou devolução); Imprimir (por ordem de: data; OF; fornecedor ou recebedor) - Campos (data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor; valor Total).
27. Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
28. Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor Total.
29. Emitir Relatório de saída, que liste os itens- permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); espécie de saída (baixa; doação e transferência); Opções (saída normal ou automática) campos: data; nº RCMS; destino; código; material; unidade; quantidade;
30. Emitir Relatório de Saídas Por Estoque - Permitir colocar período; Opções: Tipo de saída (todas; normal ou transferência); espécie (todas; baixa ou doação); outras (saída normal ou automática); imprimir (por ordem de: data; documento; destino ou recebedor). Campos: modelo I (data, RCMS; destino; documento; recebedor e valor total) modelo II (data; destino; documento; Recebedor; código; nome; quantidade; valor unitário e valor total).
31. Emitir Relatório de Entradas por Fornecedor: opção de busca de fornecedor; informar o período; tipo de entrada (todas, normal ou transferência); Campos: cabeçalho (fornecedor e cnpj); listagem (data; nº OF; recebedor; documento; valor total).
32. Emitir Relatório de Entradas por grupo de material; Informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
33. Emitir Relatório de Entradas por Recebedor: informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
34. Emitir Relatório de Entradas por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
35. Emitir Relatório de Entradas por Ordem de Compra: opção do exercício e nº da of; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº of e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total).
36. Emitir Relatório de Saídas por Destino: opção de busca do destino; informar período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: data; código da RCMS; recebedor; documento; valor total).
37. Emitir Relatório de Saídas por grupo de material: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
38. Emissão de Relatório de Saída por Recebedor: informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
39. Emissão de Relatório de Saída por Material: opção de busca do material; informar o período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
40. Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.
 41. Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.
 42. Emissão de Relatório que mostre o consumo médio de cada material por um período pré selecionado, com as seguintes opções: 1-total de saídas x quantidade de saídas efetuadas. 2- Total de saída x mês (pré-selecionado).
 43. Emissão de Relatório de Movimento Consolidado GERAL: informar período, destino e/ou grupo de material e/ou fornecedor: Listar todos materiais movimentados no período, quantidade total de entrada, quantidade total de saídas, saldo e custo médio atual de cada material.
 44. Emissão de Relatório de Movimento Geral SAÍDA: informar período, grupo e/ou destino: listar os materiais, a quantidade total de saída, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material. Listar ainda a quantidade total de saídas por cada unidade de medida.
 45. Emissão de Relatório de Movimento Geral ENTRADA: informar período, grupo e/ou fornecedor: listar os materiais, a quantidade total de entrada, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material.
 46. Emissão de Relatório de 1-ESTOQUE MÁXIMO: Campos: código; nome; estoque máximo; saldo e excesso. 2- ESTOQUE MÍNIMO: Campos: código; nome; estoque mínimo; saldo e quantidade Reposição.
 47. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ordem de compra. Permitir escolher exercício e listar a cópia da ordem de entrega, com os itens pendentes de entrega e suas respectivas quantidades.
 48. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ata de registro. Permitir número do processo e número da ata de registro. Listar os materiais, a quantidade inicial, e o saldo atual à fornecer.
 49. Emissão de relatório de LOTES por fornecedor. Permitir selecionar o fornecedor. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número da nota fiscal, quantidade fornecida do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
 50. Emissão de relatório de LOTES por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
 51. Emitir relatório de VENCIMENTO DO LOTE em um período pré selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque.
 52. Emitir relatório de LOTES por material. Listar código, nome e unidade do material, estoque máximo, estoque mínimo, saldo atual do material, número do lote, vencimento do lote e saldo atual em estoque do lote.
 53. Emissão da FICHA DO ESTOQUE por material. Opção de selecionar o período, o material, e ainda, um lote específico do material. Listar relatório na forma de extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

relatório.

54. Emitir relatório de POSIÇÃO DO ESTOQUE, tendo as seguintes opções para impressão: Todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material, estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total.
55. Emissão de Inventário da POSIÇÃO CONSOLIDADA dos materiais, listando os materiais, o saldo de cada estoque e ainda o saldo consolidado de todos os estoques.
56. Emissão de BALANÇO ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.
57. Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).
58. Emissão de BALANÇO de GRUPO PADRÃO (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão CONSOLIDADA para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável.
59. Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.
60. Com base nos destinos ou grupos de destinos, calcular na forma de relatório, o custo médio das refeições diárias de cada destino (ou Grupo de Destino), entre custo total e número de alunos atendidos.
61. Emissão de ETIQUETAS DE MATERIAL S/ CÓDIGO DE BARRAS - opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; Impressão: optar por somente os materiais com saldo. Listar o relatório em forma de etiquetas grandes com o código, nome e unidade de medidas dos materiais.
62. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE para detecção de materiais com saldo negativo.
63. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ENTRADAS onde seja possível comparar pela ordem de compra, o que entrou no almoxarifado, com o que foi liquidado na contabilidade.
64. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
65. 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.
66. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
67. Atualização automática do sistema via internet.
68. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.

A1.1.08-SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

01. Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro deve conter: código, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
02. Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro deve conter: código, setor primário correspondente, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
03. 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.
04. Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque. Ex. 3.3.3.9.0.30.01-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.
05. 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.
06. Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.
07. Possibilitar a incorporação Manual(Individual), constando o número da placa, número de série selecionar um material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo(identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário(listando o setor primário automaticamente), Fornecedor, Data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor de compra, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esse três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), valor total depreciado, localização, a seguradora e número da apólice de seguro, o número do empenho e a respectiva data de liquidação, cor, medida, estado de conservação, processo, vencimento da garantia, observação geral e foto. Deve constar ainda todas as depreciações e reavaliações realizadas sobre o bem patrimonial. Realizar a baixa do bem patrimonial constando o motivo e a data da baixa. O sistema ainda deve permitir o estorno de um bem excluído, desde que não haja outro bem incorporado com a mesma placa.
08. 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).
09. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

10. 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 receptor, a data da transferência, a conservação e observações gerais. Emitir ainda o relatório de termo de transferência.
11. 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, receptor, 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.
12. Possibilitar a TRANSFERENCIA POR LOTE ALEATÓRIA, onde deve ser informado o setor de destino, o receptor, 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.
13. 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.
14. 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.
15. Possibilitar a realização do cancelamento da depreciação, geral ou ainda de forma individual, revertendo as alterações realizados no ato da depreciação.
16. Possibilitar realizar leitura de arquivo gerado por leitoras de infravermelho ou similares realizando a conferência entre o arquivo lido e os bens cadastrados no sistema.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

consulta.

23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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 ativos ou somente inativos. Listar inicialmente o código e nome do grupo, e depois o código, nome e unidade dos materiais ao qual pertence.
29. Emitir relatório dos grupos de materiais permanentes segundo o plano de contas. Listar nome e código segundo o plano de contas do AUDESP.
28. 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.
29. Emitir relatório de SEGURADORAS.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
36. 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.
 37. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO do plano de contas do AUDESP. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra, doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 38. 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.
 39. 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.
 40. 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.
 41. 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.
 42. 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.
 43. 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.
 44. 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.
 45. 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.
 46. 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.
 47. 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.
 48. Emitir listagem de MANUTENÇÕES dos bens patrimoniais. Opções de busca: período de manutenção. Listar no relatório placa, nome do bem, data, descrição da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

manutenção, fornecedor e valor atual do bem.

49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
56. 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.
57. Emitir o relatório de DEPRECIACÃO dos bens patrimoniais. Opções de busca: pelo período da depreciação, por bem patrimonial, por item, por grupo de material, por grupo do plano de contas, por setor secundário e ainda poder emitir todos os bens. Listar no relatório a placa, nome do bem, valor residual, vida útil, número da depreciação, referência mês/ano, valor depreciado, valor anterior, novo valor (valor atual), valor total depreciado, data e hora da execução, usuário executor e tipo da depreciação (mensal ou anual).
58. 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.
59. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em PDF, CSV, TXT e XLS.
60. Através de parametrização, permitir ou não:
 - a) Cadastro de Grupos.
 - b) Inserir número da placa automaticamente.
 - c) Realizar a depreciação anualmente.
 - d) Bloquear tipo de aquisição por compra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- e) Bloquear Incorporação Manual/Individual
- f) Bloquear Incorporação por Lote.
- 61. 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.
- 62. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
- 63. Atualização automática do sistema via internet.
- 64. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.

A1.1.09-SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA E VIAGENS

- 01. Emitir a ordem de abastecimento
- 02. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de consumo.
- 03. Permitir controlar serviços, peças e acessórios utilizados nos veículos.
- 04. Possuir controle de troca de pneus com recursos visuais para acompanhamento do desgaste de cada pneu.
- 05. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
- 06. Permitir controlar o licenciamento.
- 07. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
- 08. Permitir controlar as solicitações de veículos por centro de custo e por funcionário.
- 09. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
- 10. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
- 11. Permitir controlar os seguros dos veículos.
- 12. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual para casos especiais.
- 13. 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.
- 14. Permitir cadastro de veículos, informando, placa, tipo de consumo, combustível, km inicial, dados preventivos como, troca de óleo, revisão, pneu, correia dentada, extintor.
- 15. Permitir postos de abastecimentos.
- 16. Permitir cadastro de fornecedor.
- 17. Permitir cadastro de destino de viagens.
- 18. Permitir cadastro de Fornecedores, assim como consulta integrado os dados com os sistemas de compras e contabilidade.
- 19. Permitir o cadastro de combustível.
- 20. Permitir a movimentação do consumo por veículo, informado número de documento, motorista, posto de abastecimento, tipo de combustível, valor, quantidade de litros, e média.
- 21. Permitir controle de manutenção preventiva do veículo, listando vencidas e a vencer.
- 22. Permitir controle de taxas

A1.1.10-SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO e RECURSOS HUMANOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

02. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
03. Ter controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família;
04. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
05. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
06. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
07. 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.
08. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
09. 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.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. 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.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
59. 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.
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

mostrando:

períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. 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.
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas
68. Permitir a impressão e reimpressão do holerite na internet em tempo real.
69. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso a Informação nº 12.527.
70. 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;
71. 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;
72. Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria;

A1.1.11-HOLERITE ONLINE VIA WEB

01. Sistema On-Line Integrado com a Folha de pagamento que possibilita os funcionários da prefeitura emitir o holerite pela internet.
02. Integração com o Sistema de Folha de pagamento
03. Opção de atualização dos dados do funcionário de forma on-line de endereço e inclusão da foto por arquivo ou webcam.
04. Possibilitar a impressão do holerite on-line
05. Permitir aos funcionários responder pesquisas on-line formuladas pelo usuário administrador do sistema;
06. permitir integração ou disponibilização no Portal da Prefeitura.

A1.1.12-SISTEMA DE PROTOCOLO - WEB

01. 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.
02. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

ao sistema possa informar a localização de qualquer processo, acompanhar o andamento e os prazos pelos quais os processos devem ser providenciados.

03. A documentação que está com o prazo quase esgotado deverá constar de um relatório que ficará disponível ao responsável pelo controle.
04. Permitir o controle do fluxo de documentação protocolada na Prefeitura Municipal;
05. Permitir o cadastramento de todos os setores da entidade que recebem e respondem documentação externa protocolada por contribuintes, entidades ou munícipes;
06. Permitir o controle de toda documentação protocolada com prazo estipulado de resposta de forma a evitar a perda de prazos.
07. Permitir o controle e localização de toda documentação protocolada e em transito dentro das repartições municipais;
08. Permitir o envio de resposta aos documentos protocolados via e-mail ou carta;
09. Permitir o envio de alerta aos interessados que as respostas a solicitações efetuadas encontram-se à disposição no setor de protocolo;
10. Sistema deve ser desenvolvido para funcionamento via internet.
11. Permitir o cadastro de departamentos, secretarias, unidades administrativas e outros setores que recebem e enviam protocolos.
12. Permitir o "scaneamento" de documentação necessária a ser anexada ao protocolo.
13. Efetuar o aviso para "recebimento" de protocolo a ser acionado no computador de destino do protocolo de forma continuada até que o protocolo seja recebido pelo interessado.
14. Manter controle de cores para que o responsável pelo protocolo possa acompanhar quando um processo enviado é recebido pelo destinatário. Neste caso, o registro deste processo no controle central muda automaticamente de cor.
15. Permitir que a qualquer momento se possa localizar o local onde se encontra um processo protocolado.
16. Permitir que os usuários possam responder e enviar novamente o processo para outro destino.
17. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento
18. Permitir o alerta a todos usuários que estiverem com processos vencidos em seu poder.
19. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, mantendo seu histórico, sem limite de tamanho do parecer.
20. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
21. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
22. Ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma sequência numeração renovada a cada ano.
23. Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão de boletos com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.
24. Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas, através de baixa automática com o arquivo bancário ou manualmente,
25. Possibilitar consultas diversas por nº. de processo, por requerente, por setor/departamento/secretaria e por assuntos.
26. Ter relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos, sendo: processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.
27. Disponibilização das tramitações em única tela com opção de localização do processo/protocolo, visualizando os arquivos em anexo pdf, facilitando assim o Setor Jurídico nos despachos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

A1.2.01-SISTEMA IPTU

01. Permitir o controle e manutenção do cadastro de imóveis urbanos edificados e terrenos vagos.
02. Permitir o controle e manutenção da tabela de valores.
03. Permitir o controle e manutenção da tabela de zoneamento urbano
04. Permitir o controle e manutenção da tabela de equipamentos urbanos.
05. Permitir o controle dos valores venais do imóveis de acordo com o enquadramento na tabela de valores e zoneamento.
06. Executar simulação de parcelas e valor global do IPTU de imóveis com diversos percentuais de aumento.
07. Permitir a emissão de segunda via de parcelas a pagar de imóvel.
08. Permitir a emissão de boletos ou carnês de cobrança diretamente na prefeitura ou gerar arquivo (texto, dbf ou xml) para impressão externa.
09. Permitir a configuração de formula para os cálculos para apuração do valor venal.
10. Permitir a configuração de formula para os cálculos de juros e multas por atraso de pagamentos.
11. Permitir a execução de baixa automática dos valores recebidos através de arquivo de retorno bancário ou eventualmente por simples digitação
12. Permitir a consulta de dividas do imóvel e possibilidade e emissão de segunda via de boleto de cobrança através de link na internet.
13. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web
14. Integração com o sistema de baixa automática

A1.2.02-SISTEMA ISSQN

01. Permitir o controle e manutenção do cadastro de prestadores de serviços no município
02. Permitir o controle e manutenção da tabela de alíquotas de prestação de serviços aprovada por Lei Municipal.
03. Permitir o controle e manutenção da tabela de alíquotas de prestação de serviços aprovada por Lei Federal controle de empresas municipais enquadradas no Simples Federal.
04. Permitir o controle do módulo de fiscalização dos prestadores de serviços, com emissão de termo de apreensão de mercadorias e suspensão do alvará de funcionamento,
05. 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.
06. 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.
07. Permitir a utilização de nota fiscal eletrônica através do cadastro de senha e usuários para utilização através da internet. O sistema deve permitir o controle de cada prestador de serviço individualizado de forma a manter o completo controle sobre as notas fiscais emitidas e os valores do imposto a ser pago. Disponibilizar no site os valores das notas emitidas, os valores a serem pagos do ISS e a possibilidade da emissão do boleto para recolhimento do imposto devido.
08. Permitir a emissão da guia para pagamento opcional via internet para os contribuintes enquadrados como auto lançado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- 09. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web
- 11. Manter integração com o sistema de baixa integrada.

A1.2.03-SISTEMA ITBI Web

- 01. Permitir o controle e atualização dos dados cadastrais de proprietários de imóveis no município através de integração com o sistema de IPTU;
- 02. Permitir a emissão do boleto ou guia de recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens através da Internet, tanto pela prefeitura como pelos cartórios;
- 03. Permitir o cadastro de cartórios e funcionários da prefeitura autorizados a utilizar o sistema de ITBI;
- 04. Possibilitar a Cartórios e Prefeitura com poder de visualização de todos pagamentos já efetuados.
- 05. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
- 06. Cadastro de Usuários e Perfil para Prefeitura e Cartórios;
- 07. Cada Cartório visualiza somente seus dados lançados;
- 08. 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;
- 09. Possibilitar que a Prefeitura visualize todas as informações de todos os cartórios, como lançamentos, boletos ou guias e situação dos pagamentos;
- 10. 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;
- 11. Permitir o bloqueio da transferência de propriedade se o imóvel ou seu proprietário estiverem com dívidas pendentes na prefeitura;

A1.2.04-SISTEMA RECEITAS DIVERSAS

- 01. O Sistema deve permitir o preenchimento da guia de recolhimento independente ou não do cadastro de contribuintes do município uma vez que este tipo de receita não é contínua e sempre se refere a um serviço específico prestado ao contribuinte mediante sua solicitação.
- 02. Permitir a emissão de boleto de cobrança para recolhimento no caixa ou na rede bancária.
- 03. Permitir o controle da liberação do serviço após o pagamento do boleto de cobrança. No caso o contribuinte deve pagar o boleto de cobrança e entregar uma via para que seja juntada à solicitação do serviço.
- 04. Permitir que o sistema de Receitas Diversas execute opcionalmente a baixa manual do débito ou através de arquivo de retorno bancário.
- 05. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;

A1.2.05-SISTEMA DIVIDA ATIVA

- 01. O sistema deve permitir a importação automática dos débito em aberto, no encerramento do exercício financeiro, de todos os demais sistemas tributários,
- 02. Permitir opcionalmente o calculo de atualização do débito no ato da inscrição da divida ativa.
- 03. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em divida ativa.
- 04. Permitir o controle de recebimentos de débitos parcelados da Divida Ativa.
- 05. Permitir a baixa da divida ativa dos valores recebidos parceladamente.
- 06. Executar o controle individual dos débitos inscritos para que não ocorra perda de prazo para ajuizamento dos débitos.
- 07. Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da divida ativa conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

determinação do Poder Judiciário.

08. Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.
09. Permitir que opcionalmente que contribuintes sejam excluídos da listagem de ajuizamento.
10. Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.
11. Permitir gerar o arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.
12. Permitir a geração de certidões negativas de débito ou mesmo certidões positivas com efeito de negativas.
13. Permitir através de link a consulta de débitos e a impressão de certidões negativas.
14. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.
15. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;

A1.2.06 - SISTEMA BAIXA INTEGRADA

01. Manter a integração de todos sistemas tributários com os arquivos de retornos dos bancos autorizados e com a Tesouraria Municipal.
02. Permitir a troca de informações entre os bancos e a prefeitura
03. Permitir a Baixa de débito automático
04. Permitir a Baixa de Boletos de Fichas de Compensação
05. Permitir a Baixa de Boletos padrão Febraban
06. Permitir a geração e controle dos lotes bancários
07. Permitir a integração entre sistemas desktop e sistemas web em tempo real.
08. Permitir o relatório de baixas por lote
09. Permitir o relatório de baixas por data de movimentação
10. Permitir o relatório de baixas por data de recebimento

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A1.3.01-PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

01. 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.
02. 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.
03. Com a promulgação da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, todos os municípios, estados, distrito federal e União, em todos os poderes foram obrigados a disponibilizarem, em tempo real, informações pormenorizadas acerca da receita e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc.
04. Permitir que o Portal da Transparência seja totalmente integrado com os sistemas de despesa e receita da prefeitura, Contabilidade, Compras, Licitação e etc.

A1.3.02-SISTEMA DE OUVIDORIA PÚBLICA - WEB

01. Permitir o registro o atendimento, por natureza do assunto e pela área responsável, dados do atendente, prioridade da solicitação e os dados do cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

02. permitir encaminhar para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providências, ou solução, sobre o encaminhamento;
03. permitir encaminhar carta de esclarecimento ou email para o cidadão;
04. permitir inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providência para os registros de atendimento;
05. permitir ao cidadão efetuar consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável
06. permitir controle de usuários com login e senha, bem como, registro de log dos procedimentos..
07. Permitir outras funcionalidades e emissão de relatórios pertinentes ao acompanhamento e levantamentos estatísticos por grupos, solicitações, etc...

A1.3.03- SISTEMA SIC – ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - WEB

01. permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação para prefeitura via WEB de acordo com à Lei de Acesso a Informação (nº 12.527).
02. permitir a solicitação de informação através de registro de protocolo;
03. 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.
04. Permitir emissão de relatórios e .

A1.3.04-SERVIÇOS AO CIDADÃO – WEB

01. Sistemas integrados dos serviços on-line, Protocolo Municipal, SIC, ISS, ITBI, Certidões Negativa/Positivas de IPTU, ISSQN, Divida Ativa e Links de outros serviços pertinentes;
02. Segunda Via de IPTU, ISSQN, Divida 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;
03. O Programa deverá ser em ambiente WEB via Internet/Intranet, com o uso de browser em tempo real;
04. Consulta em tempo real de todas as informações no banco de dados da prefeitura;
05. Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao cidadão utilizar o CPF com ou sem senha;
06. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;
07. Permitir a consulta de processos e seus trâmites, via internet;
08. 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;
09. 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;
10. Permitir fazer downloads dos anexos dos trâmites dos processos protocolados;
11. 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;
12. Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática, via internet: certidão negativa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

positiva ou positiva com efeito de negativa, 2ª via de certidão de isenção-cidadão on-line;

SERVIÇOS GERAIS

A1.4.01-SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO

01. 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.
02. 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.
03. 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.
04. Permitir o cadastro, consultas e atualizações de proprietários e pessoas autorizadas a permitir sepultamentos na ausência do proprietário.
05. Permitir o cadastramento e localização de todos os túmulos;
06. Permitir o controle de ocupação de espaços no cemitério municipal.
07. Possibilitar o cadastramento de diversos cemitérios;
08. Gerar relatório de proprietários de espaços do cemitério;
08. 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;
09. Permitir o controle e registro de exumações;
10. Executar o controle de inumações perpétuas e temporárias e reocupação;
11. Permitir a emissão de boletos de cobrança para emissão da autorização do sepultamento;
12. Permitir o controle de baixa dos débitos através de lançamentos do arquivo de retorno bancário, recebimento no caixa e opcionalmente através de baixa manual.
13. Integração com a baixa integrada;
14. Manter o registro de casos de desocupação de sepulturas com transferência de ossos para o ossário.

A1.4.02-SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JURIDICOS - WEB

01. Permitir o controle do fluxo de todos os processos em trânsito na prefeitura tais como: processos administrativos, precatórios judiciais, ajuizamento de dívida ativa e outros processos de interesse do município;
02. Permitir o cadastro do assunto dos processos controlados;
03. Permitir a localização, por número de processo, por nome de interessados, por data de entrada, por data de encaminhamento e por assunto;
04. Permitir a integração com o Protocolo de forma a disponibilizar as informações permitidas aos gestores públicos;
05. Permitir o controle do fluxo de todos os processos em trânsito dentro da entidade tais como processos administrativos, precatórios judiciais, ajuizamento de dívida ativa e outros processos de interesse do município.
06. Permitir o cadastro do assunto dos processos controlados;
07. Elaboração de relatórios de processos que receberam pareceres do departamento jurídico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

08. Permitir alarme "alertando" os prazos para os usuários via e-mail ou sms, opção de aviso para o interessado;
09. Permitir consultas e relatórios utilizando filtros para qualificação da consulta ou do relatório.

A1.4.03-SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVO e DOCUMENTOS - WEB

01. Permitir o controle, divulgação e arquivamento de informações eletrônicas de documentos do arquivo morto e documentos gerados no dia-a-dia da administração pública;
02. Possuir controle de escaneamento de documentos de forma e mantê-los à disposição de consultas e reprodução através do sistema de gerenciamento.
02. 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;
03. garantir pesquisas e reprodução feita diretamente no documento digitalizado, eliminando a consulta direta de papéis e outros documentos impressos;
04. Permitir o escaneamento de documentos para registro em arquivo morto.
05. 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.
06. Permitir a consulta com filtros por assunto, por data e outras informações pertinentes aos documentos, etc.

A1.4.04 – GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - WEB

01. Permitir o cadastro das unidades administrativas e setores públicos;
02. Permitir o cadastro dos servidores para registro de solicitações;
03. Permitir o registro de chamados;
04. Permitir acompanhamento dos chamados até a sua conclusão;
05. Permitir relatórios de manutenções e serviços executados pelo setor de Informática.
06. Pedir controle com usuário e senha para manutenção nos chamados;

ADMINISTRAÇÃO SOCIAL

A1.5.01-SISTEMA DE ATENDIMENTO SOCIAL - WEB

01. Sistema deverá realizar o controle de todo o trabalho social desenvolvido no município diretamente com as famílias e outros beneficiários do serviço social.
02. Controlar projetos Municipais, Estaduais, Federais e controle de Auxílios;
05. Permitir o planejamento de atendimentos, campanhas de doações, e cursos profissionalizantes a serem executados;
06. Manter o cadastro de cidadãos atendidos pelo Serviço Social do Município;
07. Permitir o controle da distribuição de auxílios à população (cestas básicas, cobertores, roupas, passagens rodoviárias, medicamentos etc.)
08. Permitir o controle de empréstimo e devolução de aparelhos ortopédicos, cadeiras de rodas e similares;
09. permitir cadastro dos Projetos Municipais, Estaduais, Federais e relacionamento com o cidadão da participação com controle de data de vencimento dos projetos.
10. Permitir o cadastramento da composição familiar, consulta e atualização de dados dos cidadãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

atendidos pelo serviço social do município.

11. Permitir cadastro de assuntos
12. Permitir cadastro de auxílios.
13. Permitir cadastro de atendente.
14. Permitir cadastro de relacionados dos usuários no atendimento do cidadão
15. Permitir comentário sigiloso no atendimento ao cidadão
16. Permitir no momento do atendimento trazer o responsável legal pela família e escolher quem vai ser atendido.
17. Permitir cadastro de vínculo familiar.
18. Permitir o atendimento ao cidadão por dispositivos moveis como tablet, celular ou notebook via Web
19. Permitir gravar histórico de atendimento/cidadão
20. Permitir travar tentativa de entrega de auxilio por período x cidadão x vínculo familiar
21. Permitir o planejamento de atendimentos, campanhas de doações, promoções diversas.
22. Permitir o controle de empréstimo e devolução de aparelhos ortopédicos, cadeiras de rodas e similares.
23. Controlar o cadastro de interessados na participação de cursos profissionalizantes.
24. Permitir o controle de participantes em cursos mantidos pela assistência social.
25. Manter cadastro de colaboradores das diversas atividades dos serviços sociais.
26. Permitir o controle de cursos profissionalizantes a serem realizados pelo Serviço Social.
27. Permitir a integração de informações com os serviços do Conselho Tutelar e outras entidades.
28. Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros
29. Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros
30. Permitir Integração da Criança/Adolescente com o Conselho Tutelar
31. Permitir a integração de informações com os serviços do Conselho Tutelar e outras entidades.
32. Cálculo da renda per-capita e controle individual da renda por pessoa da família
33. Permitir Atendimento para diversos locais de entrega dos materias de auxilio como Cestas Básicas, Materiais ortopedicos e etc.

A1.5.02-SISTEMA DE CONSELHO TUTELAR - WEB

01. 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;
02. Permitir o cadastramento, consulta e atualização de dados de menores atendidos pelo serviço do conselho tutelar;
03. Permitir cadastro de assuntos;
04. Permitir cadastro de atendente;
05. Permitir gravar histórico de ocorrência/cidadão;
06. Possibilitar o cadastro do grupo familiar das crianças assistidas pelo conselho tutelar;
07. Permitir o cadastro de tipos de ocorrências que são atendidas;
08. permitir Acompanhamento e triagem de processos de adoção;
09. Permitir acesso aos dados através de consultas com filtros;
10. Permitir emissão de relatórios estatísticos com filtros;
11. Permitir elaboração de relatórios para encaminhamento à Administração de serviços Sociais do Município;
12. Permitir integração da Criança/Adolescente/ Responsável legal com o Sistema de Atendimento Social Web;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

13. 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.;
14. Relatório obrigatório das quantidades de atendimentos por classificação dividido por crianças e adolescentes;
15. Aviso automático quando o cidadão completar 18 anos;

SERVIÇOS DE SAÚDE

A2.1.01-ATENDIMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

01. 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.
02. Permitir o preenchimento da ficha de FAA ou FAO automaticamente, através de dados informados no atendimento ao paciente.
03. Permitir cadastro de pacientes
04. Executar a totalização mensal de dados dos procedimentos executados para faturamento e envio ao SUS
05. 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.
06. Disponibilizar o prontuário do paciente para análise do médico durante o atendimento.
07. Permitir a atualização pelo médico dos dados do prontuário do paciente.
08. Manter módulos para controle de vacinação dos munícipes.
09. Integração com o sistema de Farmácia de forma a permitir o médico de consultar o estoque antes de registrar os medicamentos receitados.
10. Possuir modulo para registro dos procedimentos de Enfermaria realizados.
11. Possuir cadastro de profissionais.
12. Possui cadastro de posto medico, informando as especialidades que dão atendimento em cada um.
13. Possuir cadastro de CBO, Procedimentos vinculados com o CBO, e tabela de CID
14. Possuir na ficha de atendimento opção de enviar ou não o paciente a triagem.
15. Possuir no atendimento médico dados para informar o CID, motivo de consulta, descrição de exame clinico, hipótese diagnóstica, queixa clínica opção de ser enviado a enfermagem com prescrição medica, ter opção do atendimento ser finalizado ou ficar em espera.
16. Possuir opção de atendimento feito direto pela enfermagem.
17. Possuir histórico de atendimento medico e receituário.
18. Possuir trava no sistema verificando o perfil que cada usuário poderá fazer, deixando restrito a parte de atendimento médico, para que somente o profissional veja os dados de atendimento do paciente.

A2.1.02-CONTROLE DE ESTOQUE FARMÁCIA DISPENSAÇÃO E ALTO CUSTO

1. O sistema deverá permitir a consulta e atualização do cadastro de medicamentos.
2. Proceder o controle de entrada e saídas de medicamentos.
3. Permitir o controle de validade de medicamentos e emitir relatório dos medicamentos com prazo de validade a expirar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

4. Permitir a escolha da quantidade de dias que faltam para vencimento da validade de medicamentos para impressão de relatórios.
5. Permitir relatório com listagem de medicamentos com prazo de validade esgotado.
6. Permitir a integração com o Sistema de Atendimento Médico e Odontológico de modo a permitir que medicamentos prescritos pelo médico estejam disponíveis na Farmácia ou Centro de distribuição de medicamentos.
7. O sistema deve possuir cadastro de material informando o código, nome, unidade, e tipo.
8. Permitir cadastro de fornecedores.
9. Permitir cadastro de pacientes, integrado com sistema de Atendimento Médico e Odontológico.
10. Emissão de relatórios de controle de entrada e saída de medicamentos, podendo escolher por período.
11. Permitir consulta de movimentação do saldo e extrato da movimentação do item.
12. Emissão de relatório de medicamentos controlados
13. Emissão de relatório de medicamentos a serem feitos reposição em estoque constando, saldo atual, e quantidade a repor.

A2.1.03-CONTROLE DE AMBULÂNCIAS

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

A2.1.04-CONTROLE DE ZOONOSES E VACINAÇÃO - WEB

01. 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;
02. Permitir a manutenção de cadastro de animais atendidos e tratados.
04. Permitir como chave primária descrição através de chip.
05. Possibilitar registrar o abrigo de animais que foram recolhidos nas ruas
06. Permitir o controle de esterilização (castração).
07. Permitir o controle de vacinação contra doenças
08. Permitir a emissão de controle de retirada de animais em estadia;
09. Manter o cadastro de endereços onde foram recolhidos animais com suspeita de doenças.
10. Permitir o isolamento de animais suspeitos de serem portadores de doenças.
11. Permitir elaboração de relatório de atendimentos com filtro por tipo de zoonose, data, tipo de ocorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

A2.1.05-AGEDAMENTO DE CONSULTAS - WEB

01. Sistema que possibilita através de acesso à internet agendar consultas a serem realizadas para o cidadão de acordo com especialidades e vagas disponíveis;
02. Sistema desenvolvido para Web;
03. Deve possibilitar através de acesso à internet agendar consultas a serem realizadas de acordo com especialidades e vagas disponíveis;
04. Gerar relatórios de controle de consultas agendadas, por data, mês e período;
05. Gerar relatórios de consultas atendidas através do Sistema de Agendamento pela Internet;
06. 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;
07. Relatório de atendimentos da FAA por médicos ou paciente;
08. Filtro dos atendimentos por médicos e pacientes na tela e relatórios;
09. Gerar agenda médica com os horários de acordo com os horários estabelecidos pelo próprio usuário;
08. Permitir ao usuário a inclusão e alteração na agenda médica dos horários de acordo com desistências dos pacientes ou faltas de profissionais;
09. Permitir o cadastro de profissionais com seus horários de trabalho, facilitando a inclusão na agenda;
10. Permitir o cadastro de paciente com seus dados pessoais completos, facilitando a inclusão na agenda;
11. Agenda em formato de fácil visualização para os usuários do agendamento pela WEB
12. Impressão e geração em .PDF da FAA no ato do atendimento com o profissional

ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

A3.1.01 – Sistema Educacional - Web

Deverá suprir as seguintes necessidades da Secretaria Municipal de Educação:

Serviços de Secretaria

01. 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.
02. Permitir a matrícula de aluno contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 02.1-Dados pessoais – nome, endereço completo, filiação, sexo, raça, data de nascimento, responsável, documentos (certidão de nascimento, RG/RA, se possui alguma deficiência – tipo, foto);
 - 02.2-Dados da vida escolar: Curso, série, turma, turno unidade escolar, do ano em curso e anteriores visando a elaboração do histórico escolar do aluno.
 - 02.3-Renovação automática de matrícula (pré-matrícula)
 - 02.4-Os alunos de um ano são automaticamente matriculados no próximo ano, havendo possibilidade de retornar aqueles alunos retidos.
03. O sistema deverá possibilitar a impressão de Ficha de Matrícula, Ficha Individual do aluno, Histórico Escolar, Declaração de Escolaridade e Certificado de Conclusão.
04. *Distribuição dos alunos por turma possibilitar a criação de turmas para alocar os alunos por ano contendo no mínimo as seguintes informações:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- 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 serie
 - Possibilitar o controle do Conselho de Classe com visualização completa da ficha cadastral do aluno com informações relativas:
 - Dados da matrícula – nº de matrícula, ano, turma...
 - Data de nascimento;
 - Informações de contato;
 - Outras Informações
 - Relatórios de notas e faltas por aluno, por turma e por disciplina.
 - Emissão de: boletim, ficha individual, histórico escolar
05. 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)
 06. 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.
 07. Possibilitar o gerenciamento e controle do aproveitamento e da frequência do aluno com no mínimo as seguintes funções:
 08. 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.
 09. 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.
 10. 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.
 11. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- análise da demanda, do acompanhamento do trabalho dos professores em sala de aula.
12. 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.
 13. Possibilitar a impressão da ficha individual e do histórico escolar parcial.
 14. 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.
 15. 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.
 - 16 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.
 17. 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

A3.1.04-GESTÃO DE BIBLIOTECA - WEB

01. Permitir a integração com o Sistema de Gestão Escolar para liberação dos materiais.
02. Permitir o cadastro do "acervo" utilizando a CDD – Classificação decimal de Dewey.
03. Permitir o controle de usuários da biblioteca.
04. Sistema multiusuário, que deverá fazer o cadastro do acervo da biblioteca classificando p'or Assunto, Autor, Editora e Coleção.
05. O sistema deverá conter o cadastro de usuários bem como emitir a carteira de identificação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

usuário.

06. 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.
07. 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.
08. O sistema deve permitir a manutenção das bibliotecas organizadas em seções.
09. O sistema deve possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas.
10. O sistema deve possuir ferramenta de controle dos exemplares das obras por número de tomo.
11. O sistema deve possuir ferramenta para o controle de classificação conforme Código Decimal de Dewey.
12. O sistema deve possibilitar classificação de autores conforme tabela PHA.
13. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro e edição de ilustradores.
14. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro e controle de organizador de tradução.
15. O sistema deve possibilitar a emissão de etiquetas com número do tomo e código de barras.
16. O sistema deve possuir funcionalidade para informar a localização física do exemplar.
17. O sistema deve possibilitar o controle de livros disponíveis para empréstimo, pesquisa, raro e consulta.
18. 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.
19. O sistema deve possuir ferramenta para a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca.
20. O sistema deve possibilitar, a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral.
21. O sistema deve possibilitar o empréstimo, devolução e renovação de exemplares através de planos de locação pré-definidos.
22. 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.
23. 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.
24. O sistema deve possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca, por aluno, por professor, por servidor municipal, por cidadão.

Antônio Cláudio Faria
Secretário Municipal de Gestão Pública

Marcelo Luiz Galotti Pereira
Secretário Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Rosângela Tinti Lopes
Secretária Municipal de Assistência e Inclusão Social

Nelson Vedovato
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Carlos Donizeti Brambilla
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

Cristiano Alex Baldo Barella
Secretário Municipal de Planejamento Obras e Serviços

Silvia Masini Jiupato
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO II
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
PROPOSTAS DE PREÇOS

Licitação nº. 097/2014 – Modalidade: Pregão – Tipo: Menor Preço Global

Consumidor: Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo - SP.

Licitante: _____

CNPJ: _____

Telefone _____ Fax _____

E-mail _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado _____ CEP: _____

ITEM	DESCRIÇÃO
01	SISTEMA PLURIANUAL – PPA E LDO
02	SISTEMA DE ORÇAMENTO - LOA
03	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA
04	SISTEMA DE REQUISIÇÕES MATERIAIS E SERVIÇOS
05	SISTEMA DE COMPRAS
06	SISTEMA DE LICITAÇÕES
07	SISTEMA DE ALMOXARIFADO
08	SISTEMA DE PATRIMONIO
09	SISTEMA DE FROTA E VIAGENS
10	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO RECURSOS HUMANOS
11	HOLHERITE ON LINE WEB
12	SISTEMA DE PROTOCOLO
13	SISTEMA TRIBUTÁRIO - IPTU
14	SISTEMA TRIBUTÁRIO - ISSQN
15	SISTEMA TRIBUTÁRIO – ITBI - WEB
16	SISTEMA TRIBUTÁRIO – RECEITAS DIVERSAS
17	SISTEMA TRIBUTÁRIO – DIVIDA ATIVA.
18	SISTEMA TRIBUTÁRIO – SISTEMA DE BAIXAS INTEGRADA.
19	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
20	SISTEMA DE OUVIDORIA - WEB
21	SIC – ACESSO À INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - WEB
22	SERVIÇOS AO CIDADÃO WEB
23	SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO
24	SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS JURIDICOS – WEB
25	SISTEMA DE CONTROLE ARQUIVO E DOCUMENTOS
26	SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - WEB
27	SISTEMA DE ATENDIMENTO SOCIAL - WEB
28	SISTEMA DE CONSELHO TUTELAR - WEB
29	ATENDIMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO
30	SISTEMA DE ESTOQUE FARMACIA DISPENSAÇÃO E ALTO CUSTO
31	CONTROLE DE AMBULANCIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

32	CONTROLE DE ZOOSE E VACINAÇÃO-WEB
33	AGENDAMENTO DE CONSULTAS - WEB
34	SISTEMA EDUCACIONAL-WEB
35	GESTÃO DE BIBLIOTECA EDUCACIONAL-WEB

SISTEMAS	VALOR MENSAL R\$
GRUPO 1 - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	
GRUPO 2 - SISTEMAS DE SAÚDE	
GRUPO 3 - SISTEMAS SOCIAIS	
GRUPO 4 - SISTEMAS DE EDUCAÇÃO	
TOTAL MENSAL	

1 - Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de 60 (sessenta) dias, com pagamento através do Banco _____ Agência nº _____ C/C nº _____, na Cidade de _____, Cidade-UF, ___de___de___2014.

2 - O preço desta proposta permanecerá fixo e irrevogável.

3 - Prazo de execução dos serviços: imediato após ordem de serviço.

Nome por extenso do representante legal: _____

RG nº. _____ SSP _____ CPF/MF: nº. _____

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO III
DECLARAÇÃO

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº, inscrito no CPF sob o nº, declara, para os fins do Processo Licitatório nº, Pregão nº, que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos para a participação no supra referido certame.

_____, de

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº, inscrito no CPF sob o nº, declara, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

_____, de

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Observação: se a licitante empregar menor, na qualidade de aprendiz a partir de 14 anos, deverá constar na declaração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO V

DECLARAÇÃO

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº, inscrito no CPF sob o nº, declara, para os devidos fins, que não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública.

_____, de

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SE ENQUADRAR COMO ME OU EPP)

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N^o, sediada, (Endereço Completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e Data)

(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

_____, de

Representante legal
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO VII

DECLARAÇÃO RELATIVA AO ARTIGO 117 DA C. E.

A empresa _____ sediada à Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão presencial nº 97/14, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, que cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus empregados, em atendimento à Constituição do Estado de São Paulo, artigo 117, parágrafo único, (apenas se tiver matriz, ou filial, instaladas neste Estado de São Paulo).

Local e data

nome e identidade do declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO.

CONTRATO Nº.
PREGÃO Nº. ____/____
PROCESSO Nº.

Contrato que entre si celebram a Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo e a empresa _____, para a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de locação de sistemas de informática e treinamento- Software, destinado a Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Aos ___ dias do mês de ____ do ano de dois mil e catorze, na Sede da Prefeitura, situada à Praça dos Três Poderes, 01 - centro, São José do Rio Pardo/SP, presentes, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.741.659/0001-37, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, de ora em diante designado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede à _____, nº _____, bairro _____, município de _____/SP, representada pelo Sr. _____, portador do RG _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, na qualidade de adjudicatária no pregão presencial Nº ____/14, processo administrativo nº ____/____, cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e à qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, de acordo com as normas emanadas da Lei Municipal 2670/03, regulamentada pelo Decreto Municipal 3596/06, da Lei Federal 10520/02 e da Lei Federal 8666/93, em sua redação atual, da Lei Complementar Federal 123/06, e, subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro, com as seguintes cláusulas:

1. DO OBJETO:

A presente Licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de locação de sistemas de informática e treinamento - Software, destinado a Secretaria Municipal de Gestão Pública, nos termos, condições e especificações contidas no instrumento convocatório e nos autos do Pregão Presencial nº ____/____.

2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

2.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos Serviços CONTRATADOS, encontram-se indicados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTID.	UNID.	EMPRESA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
------	-----------	----------	-------	---------	-------------	-------------

3. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo as necessidades da unidade requisitante, a qual emitirá Ordem de Serviço durante a vigência do contrato, conforme as condições estabelecidas no Anexo I (Termo de referência) deste certame;

3.2. A execução do objeto será acompanhada, conforme o caso, nos termos dos arts. 67 a 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.3 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com as especificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

constantes do termo de referência (art. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93).

3.4 – Os serviços serão objeto de recebimento provisório, nos termos do art. 73, I, "a", da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.5 – Os serviços serão objeto de recebimento definitivo, nos termos do art. 73, I, "b", da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.6 – O(s) contratado(s) fica(m) obrigado(s) a substituir o(s) serviço(s) que vier(em) a ser recusado(s), observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo que o recebimento previsto no subitem 13.4 não importará sua aceitação.

3.7 – O prazo para início dos serviços é de 15 (quinze) dias, contadas do recebimento, pelo detentor do contrato, de cada solicitação dos serviços (Ordem de Serviço).

3.8. O não atendimento do prazo fixado do item 12.1.4 implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, salvo justificativa fundamentada do prestador dos serviços, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação;

4. DO PAGAMENTO

4.1- O pagamento devido ao (s) contratado (s) será efetuado **MENSALMENTE** em até 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal, mediante depósito na conta bancária fornecida pelo licitante vencedor, ficando ainda condicionado ao seguinte:

- a) Apresentação de atestados expedidos pela Secretaria ordenadora da despesa que comprovem a efetiva e satisfatória entrega do objeto do presente edital.
- b) Apresentação de certidões negativas de débito relativas à Seguridade Social (CND do INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) atualizadas.

5. DO PRAZO DO CONTRATO

O presente contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura de seu instrumento, podendo, a consenso das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos e condições preceituadas no artigo 57, II da Lei Federal n.º 8.666/93 e atualizações.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 Compete à **PREFEITURA**:

6.1.1 pagar, na forma avençada, pelo serviço efetivamente prestado, conforme estipulado no cláusula dois;

6.1.2 conceder à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

6.1.3 fiscalizar a execução dos serviços e exigir o fiel cumprimento do avençado;

6.2 Compete à **CONTRATADA**:

6.2.1 executar os serviços contratados, nos termos e condições definidos no instrumento convocatório do Pregão Presencial n.º ____/____;

6.2.2 responder por todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de acidentes de trabalho, oriundos da execução dos serviços e do pessoal nele envolvido;

6.2.3 responder, civil e criminalmente, pelos danos que causar a terceiros, em razão da inadequada execução dos serviços;

6.2.4 ser detentora de autorização junto aos órgãos públicos competentes para prestação dos serviços ora contratados, quando necessário e legalmente exigidos.

7. DA RESCISÃO

7.1 Caberá rescisão deste instrumento, independentemente de interpelação ou notificação judicial



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ou extrajudicial, sem que a CONTRATADA tenha direito a qualquer indenização, seja de que espécie for, na hipótese de inobservância de qualquer cláusula ou condição deste contrato, do instrumento convocatório e/ou a ocorrência de qualquer um dos motivos capitulados no artigo 78, seus incisos e §§, da Lei nº 8.666/93 e atualizações e no que couber nas disposições contidas na Lei nº 10.520/02.

8 - DAS SANÇÕES

Aplicam-se à este contrato as sanções previstas nas Leis Federais n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e no Decreto Municipal nº 3.950, 21 de março de 2011 (Anexo IX do Instrumento Convocatório), conforme o caso.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIO

9.1. Para cobertura das despesas oriundas deste contrato, as dotações orçamentárias estarão previstas para o exercício de 2015.

10. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Este contrato fica sujeito às alterações previstas no artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e atualizações.

11. DA NOMEAÇÃO

9.1 - Fica nomeado o servidor _____, responsável, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato, para fins do disposto no artigo 67, e parágrafos, da Lei Federal 8666/93, em sua redação atual, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos produtos.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Vincula-se ao presente contrato, para todos os efeitos legais, ficando dela fazendo parte integrante, o edital de licitação, o termo de referência, a (s) proposta (s) apresentada (s) pela (s) contratada e todos os demais documentos constantes do Pregão nº. ____/____.

12.2. A contratada fica obrigada a manter, durante a vigência do presente contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.3. Fica eleito o foro desta Comarca de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões decorrentes desta contratação.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Decreto referente à modalidade Pregão, a Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, com as demais normas aplicáveis.

12.5. Ficam conferidas à Administração Pública todas as prerrogativas que lhe decorrem da Lei 8.666/93, inclusive aquelas previstas em seu art. 58.

São José do Rio Pardo, ____ de _____ de 2014.

Secretário Municipal de

Detentora (s)

Testemunhas:

- 1) _____
2) _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO IX

DECRETO Nº 3.950, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

Regulamenta a aplicação de sanção, em especial de multas nos procedimentos licitatórios e contratos administrativos no âmbito do Município de São José do Rio Pardo e dá providências correlatas.

João Luis Soares da Cunha, Prefeito do Município de São José do Rio Pardo, São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 83, inciso XI da Lei Orgânica do Município, tendo como fundamento a regra do artigo 115 da Lei nº 8.666/93, considerando a faculdade de expedir normas para a realização de seus procedimentos licitatórios; considerando que a Lei nº 8.666/93, ao se referir à multa o faz genericamente e considerando a necessidade de se estabelecerem parâmetros para a aplicação de sanção.

DECRETA:

Art. 1º – A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/2002, no âmbito de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do Município de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

I – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

Art. 3º – O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I – multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II – Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Parágrafo Único – A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no Art. 4º deste Decreto.

Art. 4º - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

- I – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
- II – multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

Art. 5º O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

Parágrafo Único – A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação de multa prevista no Art. 4º deste Decreto, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no “caput” deste artigo.

Art. 6º O pedido de prorrogação de prazo final da obra e/ou serviços ou entrega de material somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

Art. 7º As multas referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02.

§ 1º Verificando que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura Municipal, reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

§ 2º Caso a contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no parágrafo anterior.

§ 3º Se esta Prefeitura Municipal decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

Art. 8º As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar em todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 9º O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 3.920, de 13 de dezembro de 2010.

São José do Rio Pardo, 21 de março de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

João Luís Soares da Cunha
Prefeito

Publicada por afixação em quadro próprio de editais na Sede da Prefeitura Municipal, nesta data.

Walkyr Veronese Junior
Secretario Municipal de Gestão Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/___

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Município de **SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**

Órgão ou Entidade: Prefeitura Municipal.

Contrato nº ___/14

Objeto: Contratação de empresa especializada _____

Contratante: Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo

Contratada: _____

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São José do Rio Pardo, aos ___ de _____ de 2014

Prefeito Municipal

Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

PREGÃO PRESENCIAL Nº 97/14

RECIBO DE EDITAL
(retirado pela Internet)

A empresa _____,
com endereço para correspondência à _____,
na cidade de _____/_____, fone (0xx____) _____, fac
símile (0xx____) _____, e-mail _____ **RECEBEU**

o pregão nº 97/14, via down load, cujo objeto refere-se à Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de locação de sistemas de informática e treinamento- Software, destinado a Secretaria Municipal de Gestão Pública, composto de edital do certame e anexos nele citados.

Nome por extenso: _____

Assinatura: _____

Data: _____.

OBS:

1 - Os interessados em participar desta licitação que retirarem o edital pela Internet deverão remeter este formulário à Prefeitura, devidamente preenchido e assinado, podendo ser enviado via email licitacao@saojosedoriopardo.sp.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº 97/14

R E C I B O D E E D I T A L
(retirado na Prefeitura)

A empresa _____,
com endereço para correspondência à _____,
na cidade de _____ / _____, fone (0xx____) _____,
fac símile (0xx____) _____, e-mail _____

RETIROU o pregão nº 97/14, cujo objeto refere-se à Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de locação de sistemas de informática e treinamento- Software, destinado a Secretaria Municipal de Gestão Pública, composto de edital do certame e anexos nele citados.

Nome por extenso: _____

Assinatura: _____

Data: _____.