



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

EDITAL Nº 021/2018.
PREGÃO (PRESENCIAL) nº 014/2018
PROCESSO nº 043/2018
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR VALOR GLOBAL

PREÂMBULO:

O MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA torna público que realizará no dia **18 DE DEZEMBRO DE 2018**, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, licitação de interesse da Administração Municipal, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** destinada à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS**, conforme Termo de Referência constante do ANEXO – II, deste Edital.

Esta Licitação será regida pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Lei Federal nº 8666/93, pela Lei Complementar Federal 123/2006 e suas alterações e demais normas aplicáveis à espécie.

A sessão será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do Processo nº 043/2018 – Pregão Presencial nº 014/2018. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de abertura logo após o credenciamento dos interessados.

Nos termos do Artigo 40 da Lei 8666/93, elencamos abaixo as informações que devem constar deste preâmbulo:

PROCESSO Nº 043/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018
REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETA
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA.
RETIRADA DO EDITAL: O EDITAL E SEUS ANEXOS PODERÁ SER RETIRADO A PARTIR DO DIA 03/12/2018 DAS 8 ÀS 11:30 HORAS E DAS 13 ÀS 17 HORAS, NO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA, LOCALIZADO NA RUA CORONEL LUIZ PINTO, Nº 319, CENTRO, SANTA LÚCIA, CEP 14.825-000
ENTREGA DOS ENVELOPES Nº 01 E 02: ATÉ ÀS 09:00 HORAS DO DIA 18/12/2018.
INÍCIO DA SEÇÃO: 09:10 HORAS DO DIA 18/12/2018.
LOCAL DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: PREFEITURA DE SANTA LÚCIA (DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO), LOCALIZADA NA RUA CORONEL LUIZ PINTO, Nº 319, CENTRO, SANTA LÚCIA, CEP 14.825-000.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

São parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Modelo de retirada de Edital pela Internet;

ANEXO II - Termo de Referência;

ANEXO III - Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO IV - Minuta de Contrato;



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO V - Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação;

ANEXO VI - Modelo de Declaração de Enquadramento como ME e EPP;

ANEXO VII - Modelo de Declaração de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Não Impedimento Para Alcançar os Benefícios da Lei Complementar Federal 123/2006;

ANEXO IX - Modelo de Procuração;

ANEXO X - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

ANEXO XI - Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO XII - Cadastro do Responsável;

ANEXO XIII - Declaração de Documentos à Disposição do TCE – SP.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

04.123.0004.2004 – Atividade

022 – 3.3.90.39 – Outros serviços Terceiros Pessoa Jurídica

10.301.0022.2027 – Atividade

178 – 3.3.90.39 – Outros serviços Terceiros Pessoa Jurídica

VALOR ESTIMADO R\$ R\$ 167.733,30 (cento e sessenta e sete mil, setecentos e trinta e três reais e trinta centavos).

1 - DO OBJETO:

1.1 - O objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA, DESTE EDITAL.**

1.2 – O início dos trabalhos referentes à execução do objeto licitado deverá se dar em até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviços, em horário e local definidos pela Administração.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:

2.1 - Poderão participar desta licitação empresas cuja finalidade social abranjam o objeto deste certame.

2.2 - É condição para a participação nesta licitação a apresentação, pelas licitantes, até a data, horário e no local indicado para a entrega no preâmbulo deste Instrumento Convocatório, os envelopes DA(S) PROPOSTA(S) DE PREÇOS (envelopes nº 01) e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (envelope nº 02), separados, não transparentes e lacrados que serão identificados da seguinte forma:

PREFEITURA DE SANTA LÚCIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018

Data e hora da abertura:

Nome Empresarial:

Endereço completo da licitante

CNPJ.....



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA DE SANTA LÚCIA PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018

Data e hora da abertura:

Nome Empresarial:

Endereço completo da licitante

CNPJ.....

ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

2.3 - Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes contendo a proposta de preços e a documentação, após o prazo limite estabelecido neste Edital.

2.4 - Não poderão participar deste certame:

- a) Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com este Município, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;
- c) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- d) Das quais participem, seja a que título for, dirigentes ou servidores, da entidade promotora desta licitação.

3 - DO CREDENCIAMENTO NA SESSÃO DO PREGÃO:

3.1 – No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, as licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

3.2 – O credenciamento far-se-á por procuração através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo IX**.

3.3 – Sendo o representante sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

3.4 – O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, **em separado dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”**.

3.5 – A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

3.6 – Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

3.7 – Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

3.8 - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados nos termos do presente Edital.

3.9 - O credenciamento da licitante implica na responsabilidade legal da mesma ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

4 – DA IMPUGNAÇÃO E RECURSO:

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura dos envelopes fixada no preâmbulo deste edital, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o presente edital.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

4.2 - Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

4.2.1 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

4.2.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará na decadência do direito de recurso.

4.2.3 - O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

4.2.4 - Julgados os recursos, será classificada em 1º lugar a empresa vencedora e homologado o certame.

4.2.5 - Não serão aceitos recursos efetivados através de ligação telefônica, via fax, via e-mail ou verbal, devendo os mesmos obrigatoriamente ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura, sempre dirigido à Pregoeira, informando o número do PREGÃO.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01:

5.1 - O Envelope nº 1 - "Proposta" - deverá conter em seu interior a Proposta devidamente preenchida em papel timbrado da empresa, de forma clara e legível, em língua portuguesa, salvo quanto às palavras técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

5.1.1 - A Proposta de Preços deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome da licitante, endereço completo, número do CNPJ, número da Inscrição Estadual, objeto e número do pregão.

b) O preço do valor mensal de cada sistema, o valor para 12 (doze) meses, o valor da implantação e treinamento, bem como valor global proposto para a execução do objeto deste Pregão, e indicação expressa do preço global referente ao licenciamento de uso e manutenção de sistemas e do preço correspondente aos serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos, tudo em conformidade com Modelo constante do Anexo III.

c) O preço global deverá estar expresso em moeda corrente nacional, em algarismos com no máximo duas casas decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

d) O preço global deverá estar grafado também por extenso, sendo que em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

e) Prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação;

f) Prazo para a implantação e conversão dos sistemas não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

g) Indicação e todos os dados da pessoa responsável pela assinatura do contrato, caso a empresa seja a vencedora, sendo eles no mínimo: Nome Completo, Cargo/função exercida na empresa (Diretor, Sócio, procurador, etc), n.º da Cédula de Identidade (RG) e da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF.

h) Condições de Pagamento, que deverá estar em conformidade com o item 15 deste Edital.

5.2 - O Envelope nº 1 - "Proposta" - deverá conter ainda em seu interior, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:

5.2.1 - Declaração firmada pelo representante legal da Proponente, de que tem conhecimento de todas as disposições editalícias e contratuais relacionadas ao item do objeto e sua execução e de que conhece as



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

5.2.2 – Declaração firmada pelo representante legal da Proponente de que os softwares e serviços ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no Anexo II – Termo de Referência do Edital.

5.3 - O Envelope nº. 1 - "Proposta" - deverá conter ainda em seu interior:

5.3.1 - Para fins de comprovação de enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte, o interessado deverá apresentar Declaração (Conforme ANEXO VI) firmada pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável.

5.3.2 - Deverá apresentar ainda, Declaração (Conforme ANEXO VIII) firmada pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável declarando não haver nenhuma das ocorrências previstas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

5.4 - A ausência da documentação prevista nos itens 5.3.1 e 5.3.2 não será motivo para desclassificação das propostas, mas apenas impedirá que a proponente se beneficie das disposições da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

5.5 – No preço ofertado já deverão estar incluídos todos os tributos e despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto.

5.6. - Serão desconsiderados os itens de Propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou às quantidades contidas no Anexo II — Termo de Referência deste Edital.

5.7 - Poderão ser admitidos pela Pregoeira erros de natureza formal nas propostas, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua Proposta e não comprometam o interesse público.

6 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 02:

6.1 – Para se habilitarem a este certame, as empresas proponentes deverão comprovar a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal na forma e condições previstas nos itens **6.5 a 6.10** deste edital e cumprir os requisitos nele especificados.

6.2 – Constituem motivos para **INABILITAÇÃO** da proponente:

6.2.1 – a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

6.2.2 – a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

6.2.3 – a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

6.2.4 - a mesclagem de documentos de regularidade fiscal de estabelecimentos diversos, exceto Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

6.3 - Os documentos apresentados para fins de habilitação poderão ser os originais, cópia autenticada por Cartório, ou por publicação de órgãos da imprensa oficial, ou comprovantes extraídos via internet, sujeitos estes a verificação da validade.

6.4 - Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados seqüencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

6.5 – Habilitação Jurídica:

6.5.1 - A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

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



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

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;

6.6 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

6.6.1 - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:

b1) Se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de inscrição estadual;

b2) Se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviço, deverá apresentar prova de inscrição municipal.

b3) Se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme segue:

c1) A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

c2) A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão do Estado onde está sediada a proponente, relativo aos tributos relacionados à atividade da empresa.

c3) A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada por Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais relativa a tributos de competência do Município sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade.

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.6.3 - As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

6.6.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

6.6.5 - A não regularização da documentação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.6.6 - A prova de regularidade fiscal deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

6.6.7 - Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

6.7 – Qualificação Técnica:

6.7.1 - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

a) 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para atender o objeto licitado, devendo ser pertinente com as exigências constantes do edital.

6.8 – Qualificação Econômico-Financeira:

6.8.1 - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

a.1) Nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, empresas que estejam em processo de recuperação judicial não serão impedidas de participar deste procedimento licitatório, devendo, entretanto, apresentarem durante a fase de habilitação, o seu Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

6.9 - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal:

6.9.1 – O cumprimento do excerto legal acima mencionado será comprovado por:

a) Declaração assinada por representante legal da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos conforme modelo constante no Anexo VII.

6.10 - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE, conforme modelo do Anexo X.

7 – DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO:

7.1 – No dia, hora e local designados no edital será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 3 deste edital.

7.2 – Aberta a sessão, os interessados apresentarão, à equipe de pregão, declaração dando ciência de que atendem plenamente os requisitos de habilitação conforme Modelo do Anexo V.

7.2.1 – A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, cujo modelo constitui o **Anexo V** estará à disposição das licitantes para assinatura por ocasião da abertura da sessão podendo ser preenchida nessa ocasião.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

7.3 – Em seguida, a equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor.

7.4 – Em seguida a Pregoeira identificará a proposta de menor valor, cujo conteúdo atenda as especificações do edital e as necessidades da Prefeitura.

7.5 – As propostas com valor superior em até 10% (dez por cento) da proposta de menor valor serão classificadas em ordem crescente.

7.6 – Não havendo, no mínimo, três propostas classificadas na forma do item anterior, serão selecionadas as melhores ofertas até o limite de 03 (três), que participarão dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, desde que consideradas aprovadas na fase de verificação técnica.

7.7 – Em caso de empate de melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo valor serão convidados a participar dos lances verbais.

7.8 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor valor.

7.9 - A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior valor e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.10 – O tempo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para determinação do valor entre lances será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da sessão pública.

7.11 – O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, a(s) licitante(s) manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.12 – A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para cada item, para efeito de ordenação das propostas.

7.13 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor valor global e a sua compatibilidade com os valores estimados para a licitação.

7.14 - No caso de empate, proceder-se-á ao desempate conforme artigo 3º, § 2º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Permanecendo ainda o empate, será realizado sorteio público na mesma sessão, **ressalvado o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, em relação à Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.**

7.15 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

7.16 - 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) superior ao melhor preço.

7.17 - Na ocorrência do previsto no item anterior, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada pela Pregoeira para apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.18 - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida ou classificada, caberá à Pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.19 – Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

7.20 – Consideradas aceitáveis as propostas de menor valor, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

7.21 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a melhor proposta comercial de valor será declarada vencedora na ordem de classificação.

7.22 - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

7.23 – Encerrada a fase de lances, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.24 - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

7.25 – Após a fase de habilitação, o processo será suspenso e a proponente que apresentar a melhor proposta deverá realizar a apresentação técnica, no prazo de 03 (três) dias úteis, com vistas a avaliar a qualidade dos serviços ofertados, bem como sua adequação às exigências do Edital em seu ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

7.25.1 - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, lotados junto as Secretarias que utilizarão o sistema.

7.25.2 - Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

7.25.3 - O profissional da empresa que fará a demonstração deverá estar credenciado para o fim específico de demonstração.

7.25.4 - Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**, na ordem crescente de numeração.

7.25.5 - No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será feita à empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração.

7.25.6 - Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

7.25.7 - Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

7.25.8 - Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda às exigências do estabelecido no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA** serão convocadas as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

7.26 – Ficam desde já intimados os proponentes de que a análise dos serviços será feita em sessão pública, a realizar-se às 09h00min do dia útil imediatamente posterior ao término do prazo a que se reporta o item 7.25.1, em local a ser indicado pelo Pregoeiro.

7.27 - A licitante que deixar de apresentar os serviços no ato da convocação, terá sua proposta desclassificada.

7.28 – Encerrada a fase de análise dos serviços, a proponente que atender às exigências do edital e tiver seus serviços aprovados será declarada vencedora, passando a fluir o prazo para recurso, na forma do item 4.2 e seguintes.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

8 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

8.1 – Caso não haja recurso, a Pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do menor preço, encaminhando o processo para homologação pelo Prefeito Municipal.

8.2 – Caso haja recurso, os interessados deverão apresentar memoriais, dirigidos à pregoeira, devidamente protocolado no setor de protocolos da Prefeitura, no prazo de três dias úteis contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2.1 – Nessa hipótese, a Pregoeira decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, encaminhará os autos ao Gabinete do Prefeito para homologação.

8.2.2 - A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.3 – O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Estado, Seção Municípios.

9 – DA CONTRATAÇÃO:

9.1 - Homologada a licitação, a vencedora será convocada para assinar o Termo de Contrato, cuja minuta constitui o **Anexo IV**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

9.1.1 - O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração;

9.2 - Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.3 - A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o dispositivo no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal 8666/93.

9.4 - Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias corridos, não sendo retirados, a Administração destruirá os mesmos, sem necessidade de comunicação prévia.

9.5 - A fiscalização da execução contratual caberá à Secretária de Administração e Finanças.

9.6 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

9.8 - A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação.

10 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

10.1 – No recebimento e aceitação do objeto da licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10.2 – A Administração poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

11 - DO TREINAMENTO:



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

11 - Durante a implantação dos sistemas, serão treinados, para uso dos mesmos, os servidores indicados pela prefeitura, englobando o corpo fiscal, profissional de atendimento e equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema informatizado oferecido.

12. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS:

12.1 – Sem prejuízo das demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, os sistemas deverão atender ao disposto na Lei Complementar 101/2000.

12.2 – Os sistemas deverão permitir e fornecer a Conversão de todos os dados hoje existentes.

12.3 - A implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal deverá ocorrer no local da prestação dos serviços.

12.4 - O Atendimento do suporte técnico deverá obrigatoriamente ocorrer por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços.

12.5 - Os sistemas deverão ser integrados, de modo que se alguma operação realizada em um sistema acarrete em alguma instrução em outros elementos interaja de forma automática.

12.6 - Os sistemas deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto AUDESP, incluindo a FASE IV e demais fases, do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

13 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:

13.1. Arcar com todas as despesas relativas ao objeto contratado deste edital e todos os tributos incidentes, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei.

13.2 – A Contratada é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Contratante pelo ressarcimento.

13.3 - A Contratada não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da Contratante.

13.4 - A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente certame.

13.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

13.4 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortúnica do trabalho, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução desse contrato. A inadimplência da Contratada, com referência a estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

13.5 - Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a Contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da Contratada ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela Contratante.

13.6 - Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS no ato de cada pagamento.

13.7 - Obedecer às normas e rotinas da Administração, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

13.8 - Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

13.9 - Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD/DVD-ROM).

13.10 - A licitante deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com a prefeitura.

13.11 - O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a prefeitura, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

13.12 – O responsável indicado pela Contratante terá amplos poderes para acompanhar e fiscalizar o objeto entregue pela contratada, cabendo-lhes exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como propor, quando cabíveis, a aplicação das penalidades previstas neste edital sem prejuízos das aplicáveis pela legislação.

14 – DAS SANÇÕES:

14.1 - A desistência da proposta, lance ou oferta e a não aceitação da Ordem de Serviço, ensejarão a aplicação da penalidade de multa no importe correspondente a até 30% do valor da proposta.

14.2 - Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da empresa contratada, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

14.2.1 – advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Santa Lúcia;

14.2.2 - cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta;

14.2.3 - suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Santa Lúcia pelo prazo não superior a 02 (dois) anos.

14.3 - As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

14.4 - As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Santa Lúcia.

14.5 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

14.6 - Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

15 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

15.1 - O preço proposto será pago em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, efetivando-se a primeira em até 30 (trinta) dias contados da implantação dos sistemas e apresentação da Nota Fiscal, e as demais nas mesmas datas dos meses subsequentes.

15.2 - Eventual erro nos valores constantes da nota fiscal será comunicado à contratada, ficando o pagamento suspenso até a correção do erro.

15.3 - O pagamento fica condicionado a que a contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

15.4 – O pagamento será feito somente através de crédito em conta bancária, por meio de depósito, em conta corrente.

16 – DA RESCISÃO:

16.1 - A rescisão do contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93, e posteriores alterações, em especial quando constatado:

16.1.1 - Persistência de infrações após a aplicação da multa prevista na Lei Federal n.º 8.666/93.

16.1.2 - Manifesta impossibilidade por parte da licitante vencedora de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

16.1.3 - Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

16.1.4 - Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal n.º 8666/93.

16.1.5 - Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da licitante vencedora.

16.1.6 - Inobservância da boa técnica na execução dos fornecimentos.

17 – DA SUBCONTRATAÇÃO:

17.1 – Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial bem como a fusão, cisão ou incorporação, consoante art. 78, VI da Lei Federal Nº 8.666/93.

18 - DAS GARANTIAS:

16.1 - Nos termos do caput do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, não será exigido da Contratada a prestação de garantias.

19 – DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTES FINANCEIROS:

19.1 - Não haverá reajuste de preços durante a vigência inicial do contrato.

19.1.1 - Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alteração das condições pactuadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais ou municipais disciplinando a matéria.

19.2 - Após decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a Administração opte pela prorrogação contratual, será automaticamente aplicado reajuste, devendo, os preços inicialmente pactuados sofrer reajustes limitados à variação do índice IPCA-IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou outro índice legal que vier a substituí-lo, de acordo com mês base nos termos do Inciso XI do Artigo 40, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

19.3 – Em caso de prorrogação do contrato na forma do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93, o valor do contrato a ser prorrogado será apurado com base no preço global proposto APENAS para o Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas, ficando vedada a inclusão dos custos inerentes aos serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos.

19.3.1 – Para a apuração do valor do contrato eventualmente prorrogado será aplicado o percentual que representará os serviços de Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas no valor global da proposta escrita da Contratada sobre o valor final obtido após a fase de lances e negociação.

20 – DAS ALTERAÇÕES:

20.1 - O instrumento contratual poderá ser alterado nos seguintes casos, estabelecidos pela Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, em seu Artigo 65 e demais parágrafos:



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

a) unilateralmente pela Administração:

I) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei.

b) por acordo entre as partes:

I) quando necessária a modificação do regime do modo de fornecimento, em face a verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

II) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens.

III) para restabelecer a relação, que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual.

Parágrafo Único – Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no item 9.3 do presente edital.

21 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão pelo Protocolo Geral.

21.1.1 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de um dia útil sobre a matéria.

21.1.2 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

21.1.3 – As respostas aos esclarecimentos ou impugnações serão veiculadas no Diário Oficial do Estado.

21.1.4 - Esclarecimentos de ordem técnica poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações através do telefone (0xx16) 3396-9600.

21.2 – A apresentação dos Envelopes implica aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

21.3 - É facultada à Pregoeira ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.4 - Fica assegurado ao Município de Santa Lúcia o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente pregão, ou anulá-la por ilegalidade, após o devido contraditório dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

21.5 – As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

21.6 – As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.7 - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá fixar às licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

21.8 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

21.9 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no Município de Santa Lúcia.

21.10 - Fica designado o foro da Comarca de Américo Brasiliense – SP, para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste Edital.

Santa Lúcia, 28 de novembro de 2018.

LUIZ ANTONIO NOLI

Prefeito Municipal de Santa Lúcia



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO I

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar pelo e-mail licitacao@santalucia.sp.gov.br)

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 014/2018

PROCESSO Nº 043/2018

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

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

_____, _____ de _____ de 2018.

Nome: _____

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail licitacao@santalucia.sp.gov.br.

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

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL Nº 021/2018.
PREGÃO (PRESENCIAL) nº 014/2018
PROCESSO nº 043/2018

Tendo em vista a necessidade do Departamento de Administração de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA, MEDIANTE LOCAÇÃO POR 12 MESES, relacionamos as especificações, de acordo com as condições e necessidades de cada setor solicitante, conforme consta abaixo:

Neste termo estão descritos os requisitos técnicos mínimos dos sistemas de Gestão Municipal, bem como, serão abordados os aspectos inerentes ao processo de sua implantação na Prefeitura Municipal de Santa Lucia.

1. OBJETO.

1.1 Contratação de empresa especializada na área de informática para fornecimento, mediante locação, de sistemas para gestão pública compreendendo:

SISTEMAS	Nr. De Usuários
SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMAS DE REQUISIÇÕES – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	10
SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS E VIAGENS – DESKTOP MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO – WEB (BROWSER)	2
SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	4
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA / SIC – ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – WEB (BROWSER)	4
SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA; LDO, LOA) – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	1
SISTEMA DE CONTROLE DE INDICADORES DE GESTÃO– WEB (BROWSER)	1
SISTEMA DE COMPRAS– DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3
SISTEMA DE LICITAÇÕES – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS E PONTO ELETRÔNICO, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3
SISTEMA DE HOLERITE ON LINE WEB (BROWSER)	40
SISTEMA DE PROTOCOLO WEB (BROWSER)	2
SISTEMA DE TRIBUTOS- IPTU/ITBI/RECEITAS DIVERSAS/DÍVIDA ATIVA/BAIXA INTEGRADA	4
SISTEMA DE CONTROLE DE ÁGUA E ESGOTO DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS, WEB (BROWSER)	4
SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, WEB (BROWSER)	4
SISTEMA DE SAUDE, WEB (BROWSER)	20
SISTEMA DE CONTROLE DE FARMÁCIA- DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMA DE CONTROLE DE VIAGENS DE AMBULÂNCIAS DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	4



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

Bem como serviços de conversão/implantação e treinamento nos referidos sistemas.

1.2. Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:

Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados, implantação, configuração, parametrização dos sistemas, conforme procedimentos da Prefeitura, e treinamento aos usuários. Suporte técnico, após implantação dos sistemas.

1.3 Requisitos Mínimos Obrigatórios.

O não atendimento total dos requisitos mínimos obrigatórios constitui motivo de desclassificação sumária do proponente.

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido o mesmo deverá **obrigatoriamente** obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

1.3.1 FUNCIONALIDADES TÉCNICAS

- 1- Os sistemas deverão utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) reconhecido no mercado, tais como Oracle, Microsoft SQL Server, PostgreSQL, MySQL, Firebird, entre outros, que deverão trabalhar em plataformas desenvolvidas em tecnologia WEB (browser) e Desktop (multiplataforma) de acordo com a estrutura da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia. Caso a licitante opte por um SGBD pago deverá disponibilizar também uma rotina de backup automático a ser feito diariamente para evitar perdas nos dados, sendo que todos os custos com licenças, instalações e treinamentos deverão correr por conta da própria empresa.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP, no caso dos sistemas/módulos desktop;
- 5- O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente;
- 6- Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações
- 7- Atender integralmente as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas ao Projeto AUDESP.
- 8- 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 de conversão dos sistemas.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- 9- Os sistemas deverão permitir acesso como multi usuário, ou seja, vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
- 10- Possuir integração entre os sistemas: Grupo 1 - Independente do tipo de banco de dados, deverá efetuar a integração diretamente entre os bancos, Grupo 2 - caso não tenha acesso direto entre os bancos, deverá disponibilizar integração através de importação/exportação. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento. Devem transmitir e receber informações sem necessidade de dupla digitação.
- 11- Todas as proponentes estejam cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.
- 12- Deve possuir completa segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Possuir controle de permissões de cada usuário dentro de cada sistema de forma a controlar o acesso através de uso de hierarquia de senhas; inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro; não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- 13- 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).
- 14- Apresentar controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface, de forma a possibilitar habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 15- . Durante a criação de um usuário, deve ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança e permissões definidas para o grupo;
- 16- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
- 17- As permissões, previamente configuradas, deverão ser repassadas automaticamente para cada novo exercício sem necessidade de reconfiguração.
- 18- Os Sistemas 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.
- 19- Os registros de operações efetuados nos sistemas devem ser em tempo real, permitindo acesso imediato aos dados após o registro das operações.
- 20- 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.
- 21- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.
- 22- Os relatórios gerados nos sistemas deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser, matricial ou à jato de tinta, deve se apresentar em tela com possibilidade de aumentar a visualização ("zoom"); devem possibilitar também salvar em arquivos no formato PDF, com a possibilidade de assinar digitalmente, e



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha, de forma a permitir impressão posterior.

- 23- Deverá ter as informações no cabeçalho e rodapé do relatório demonstrando o usuário; data/hora de emissão.
- 24- Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos em formato PDF, csv, xls, txt e html para fins de exportação de dados.
- 25- Apresentar auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas gravando todas as alterações, inclusões e exclusões efetuadas com seus respectivos usuários.
- 26- Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.
- 27- As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado por meio de servidor de aplicações e/ou em casos onde o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente, deverá ser atualizado pelo mesmo.
- 28- Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados, e deverão ser imediatamente validados.
- 29- Deverá Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.
- 30- **O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).**
- 31- 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.
- 32- 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.
- 33- Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- 34- 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 inclusos nas aplicações.
- 35- Os registros de operações efetuados nos sistemas devem ser em tempo real, permitindo acesso imediato aos dados após o registro das operações.
- 36- Todos os relatórios deverão ser "colunados" e permitir a inclusão do brasão do Município.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

37- Os Sistemas voltados para WEB deverão ser desenvolvidos em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Java script), sem a necessidade que seja instalado plug-ins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer).

2. MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

2.1. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização destes pelo Município, sem qualquer custo adicional.

2.2 O prazo para conversão dos dados será de no máximo 30 (trinta) dias para os sistemas, após a emissão da Ordem de Serviço.

3. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

3.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.

3.2. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número mínimo de 64 (sessenta e quatro) usuários.

3.3 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais e para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

3.3.1 - 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:

c.1 matutino (8:00h às 11:00 h)

c.2 vespertino (13:00h às 17:00h)

c.3 integral (8:00h às 11:00h e 13:00h às 17:00h)

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

3.3.3 - A CONTRATANTE poderá optar por enviar os funcionários participantes dos cursos de treinamento para serem treinados na sede da CONTRATADA desde que as despesas, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, corra por conta da CONTRATANTE.

3.3.4 - 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.

4. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1. Assistência técnica em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Prefeitura.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

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

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

- esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança,
- treinamento de pessoal da Prefeitura na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto ou no local, no ambiente da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

4.4 Tanto as manutenções críticas, corretivas mediante problemas e falhas reportadas pelos usuários do software, deverão ser agregadas ao software licitado sem custo adicional à contratante.

Prazo de execução das manutenções:

Manutenção crítica: (considerada falha que impede os atendimentos, fechamentos, cálculos) deverão ser resolvidas no prazo de 4 horas da abertura.

Manutenção corretiva: (considerada falhas reportadas pelos usuários dos sistemas) deverão ser resolvidas no prazo de 72 horas da abertura.

4.4.1 As manutenções evolutivas decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades serão avaliadas por ambas as partes quanto a viabilidade e custos e se acordado o desenvolvimento das funcionalidades serão desenvolvidas no prazo de 60 dias úteis da abertura.

5. Exigências Operacionais e Requisitos Técnicos

5.1. A empresa detentora do contrato receberá a Ordem de Início do Serviço e deverá executar os objetos cujos preços estiverem registrados no local e horário constante na Ordem de Serviço, conforme as necessidades das Secretarias requisitante.

5.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a Empresa detentora do Contrato deverá executar o objeto deste contrato conforme as especificações deste anexo.

5.3. O Proponente terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da prefeitura, que atente todas as exigências descritas no TERMO DE REFERÊNCIA, sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

5.4 Caso o PROPONENTE não atenda as exigências do TERMO DE REFERÊNCIA, o mesmo será desclassificado, e será chamado o PROPONENTE com a oferta subsequente de MENOR PREÇO GLOBAL, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

5.5 Os softwares a serem licenciados devem atender a toda legislação aplicável à área de direito público, inclusive às normas editadas pelo tribunal de contas do estado de São Paulo e seu sistema (AUDESP) e devem permitir a transmissão de arquivos/informações através do coletor do sistema AUDESP.

01 - SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)

1. Permitir o Cadastro de Unidades de Estoque (almoxarifados) com os seguintes campos: código; descrição; nome do responsável; telefone e o órgão público a qual pertence. Permitir também a possibilidade de vincular os grupos de materiais aos quais cada estoque pode fornecer.
2. Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.
3. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
4. Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque. Ex. 3.3.3.9.0.30.01-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.
5. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.
6. Permitir o gerenciamento de materiais, possibilitando a unificação de dois itens (evitando duplicação de cadastro), transportando toda a movimentação realizada independente do sistema (compras, requisição, patrimônio, licitação) de um item para o outro, excluindo automaticamente o item “transportado”.
7. Permitir localizar todos os itens que não estão sendo utilizados, tendo uma busca por código ou nome, e por fim possibilitar a remoção do item.
8. Cadastro de Grupos de Destino e seus respectivos destinos contendo endereço completo e seu responsável.
9. Possibilitar o cadastro de ENTRADA de Materiais de forma manual ou importando a ordem de fornecimento emitida pelo sistema de compras informando, data, fornecedor, processo, nota fiscal, data da nota fiscal, espécie (c/opções compra; devolução, doação e troca), recebedor; quantidade do item, valor, lote e data de validade do item. Possibilitar a saída automática informando o destino. Permitir que ao importar a ordem de compra, o programa traga automaticamente o fornecedor e os itens (materiais) da mesma. Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário. Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens a receber da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro.
10. Cadastro de SAÍDA de Material com os seguintes itens: data; nº da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação 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.
11. Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade. Quando encerrado, qualquer movimentação dentro do respectivo mês, não pode ser alterada.
12. Possibilitar Consulta do Saldo de Materiais - buscar por: código ou material -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.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

15. Permitir a consulta de liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais - filtrar: por nº OF; nº empenho; data empenho; razão social; valor. Empenho; documento ou histórico. - Selecionar o exercício mostrar: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado.
16. Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.
17. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em formatos .pdf, .csv, .txt e .xls.
18. Emitir Relatório 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.
25. Emitir relatório de entradas consolidadas por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), oferecendo como opções de busca: o período, a espécie (compra, doação, devolução, troca e Geral) e também opção de consolidar os estoques. Este relatório deve ser listado de uma forma na qual mostre todas as entradas realizadas referentes ao Grupo padrão, totalizando no final.
26. Emitir Relatório de entradas por Estoque - Permitir colocar período; espécie (opções: todas; compra; doação ou devolução); Imprimir (por ordem de: data; OF; fornecedor ou recebedor) -Campos (data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor; valor Total).
27. Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
28. Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
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).



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

34. Emitir Relatório de Entradas por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
35. Emitir Relatório de Entradas por Ordem de Compra: opção do exercício e nº da OF; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº OF e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total).
36. Emitir Relatório de Saídas por Destino: opção de busca do destino; informar período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: data; código da RCMS; recebedor; documento; valor total).
37. Emitir Relatório de Saídas por grupo de material: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
38. Emissão de Relatório de Saída por Recebedor: informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
39. Emissão de Relatório de Saída por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
40. Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.
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 a fornecer.
49. Emissão de relatório de LOTES por fornecedor. Permitir selecionar o fornecedor. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número da nota fiscal, quantidade fornecida do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
50. Emissão de relatório de LOTES por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
51. Emitir relatório de VENCIMENTO DO LOTE em um período pré-selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

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 relatório.
54. Emitir relatório de POSIÇÃO DO ESTOQUE, tendo as seguintes opções para impressão: Todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material, estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total.
55. Emissão de Inventário da POSIÇÃO CONSOLIDADA dos materiais, listando os materiais, o saldo de cada estoque e ainda o saldo consolidado de todos os estoques.
56. Emissão de BALANÇO ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.
57. Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).
58. Emissão de BALANÇO de GRUPO PADRÃO (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão CONSOLIDADA para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável.
59. Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.
60. Com base nos destinos ou grupos de destinos, calcular na forma de relatório, o custo médio das refeições diárias de cada destino (ou Grupo de Destino), entre custo total e número de alunos atendidos.
61. Emissão de ETIQUETAS DE MATERIAL S/ CÓDIGO DE BARRAS - opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; Impressão: optar por somente os materiais com saldo. Listar o relatório em forma de etiquetas grandes com o código, nome e unidade de medidas dos materiais.
62. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE para detecção de materiais com saldo negativo.
63. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ENTRADAS onde seja possível comparar pela ordem de compra, o que entrou no almoxarifado, com o que foi liquidado na contabilidade.
64. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
65. Através de parametrização, permitir ou não:
 - Cadastro de Grupos.
 - Liberar a entrada da mesma ordem de compra mais de uma vez (entrega parcial).
 - Lembrar automaticamente a saída automática a cada entrada.
 - Poder usar desconto na entrada de materiais.
 - Liberar a entrada de materiais somente para importação da ordem de compra.
 - Bloquear cadastro de material no sistema de almoxarifado, liberando apenas consulta.
 - Bloquear exclusão de entradas de algum material que tenha saído na mesma data.
 - Poder visualizar o saldo atual do material na tela de entrada de materiais.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- Mostrar o lote na consulta de materiais ao efetuar uma saída.
 - Bloquear entrada de ordens de compra com os elementos contábeis diferentes de material de consumo ("30"), distribuição gratuita ("32") e material permanente ("52").
 - Ao efetuar uma saída com lote, listar na consulta somente materiais com saldo.
 - Permitir a inserção automaticamente de materiais permanentes no patrimônio quando movimentado pelo almoxarifado.
 - Bloquear a exclusão de entradas na qual seu empenho já esteja liquidado.
 - Liberar a entrada da mesma nota fiscal em diferentes almoxarifados.
66. Poder alterar o mês de trabalho a qualquer momento, sem necessidade de efetuar o logoff do sistema.
67. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
68. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
69. Atualização automática do sistema via internet.
70. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.
71. O Sistema de ter total integração com o sistema de compras, contabilidade, licitações, requisições, patrimônio e frota.
72. O sistema de estoque deverá ter um módulo para calcular custo médio das refeições diárias conforme descrição abaixo:
- Permitir cadastro de centros de custos (creches, escolas, etc.).
 - Permitir lançamento de custo de materiais (os utilizados para produzir a merenda) conforme abaixo:
 - Custo de materiais (gêneros alimentícios utilizados para a merenda do dia);
 - Custo de mão de obra;
 - Custo de energia elétrica;
 - Custo de gás e outros materiais;
 - Custo de distribuição (combustível).
73. Permitir a emissão de relatório de custo médio da Refeição/Dia/Centro de Custo conforme formula abaixo:
- A somatória do custo médio de materiais dividido para cada centro de custo dividido pelo número de alunos atendidos = CUSTO MÉDIO DA REFEIÇÃO DIA.

02 - SISTEMAS DE REQUISIÇÕES - DESKTOP

1. Controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº8.666/93 – Licitações. O Sistema deverá ter total integração com o sistema de orçamento, compras, contabilidade, licitações, almoxarifado e patrimônio.
2. Permitir o cadastro de requisições com no mínimo os seguintes campos: aba requisição: número da requisições (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 tabela Audesp - trazer listagem escolha), modalidade (conforme tabela Audesp - trazer listagem para escolha), licitação formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas como exigir licitação no cadastro de modalidade -preenchimento obrigatório), processo formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas como exigir contrato - preenchimento obrigatório), adiantamento (para marcar para os casos de adiantamento), reforço de empenho, convênio (preenchimento Obrigatório para as fichas de despesa, marcadas no cadastro de ficha de despesas, como convênio), contrato formato xxxx/xxxx (preenchimento Obrigatório para as modalidades marcadas como exigir contrato), número da ficha (trazer para escolha), sub-elemento (trazer listagem para escolha - trazer somente os sub elementos vinculados ao elemento da ficha), fonte de recursos e código de aplicação.
3. 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.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

4. Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, de formas que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade.
5. Permitir o cadastro do status da requisição (normal, média e urgente) a escolha do grupo de material e o material. (Neste caso o sistema deve informar somente o material pertencente ao grupo escolhido).
6. Permitir a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.
7. Emissão da requisição "on-line" autorizada por senha exclusiva do ordenador de despesa.
8. Permitir alteração da requisição de compras como: fonte de recurso, itens, quantitativos e histórico, quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comércio, indústria ou prestadores de serviços.
9. Permitir o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento.
10. Possibilitar também se for o caso estornar o cancelamento.
11. Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.
12. Emitir relatório de requisições executadas por unidades administrativas e por usuários.
13. Permitir o cadastro de requisição de itens ao almoxarifado informando a unidade administrativa. O sistema deverá informar os itens de almoxarifado disponíveis e permitir a indicação de quantidade dos itens, gravar o usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição em separado da requisição de compras.
14. Emitir relatório de requisições ao setor de compras de requisições que geraram solicitação de despesa que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).
15. Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços, vinculado com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, com a Estrutura aprovada do Orçamento (importada do PPA/LDO), e atrelado ao cadastro de materiais e equipamentos, para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.
16. Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, recurso (aplicação e fonte).
17. 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, recurso (aplicação e fonte).
18. 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.
19. Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.
20. Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.
21. Permitir alterar cota: opção de alteração de cota da seguinte forma: a) mês b) aumenta ficha c) reduz ficha (poderá ser indicada mais de uma ficha) d) valor. O sistema deverá observar: a) a(s) ficha(s) reduzida(s) tem que ter saldo suficiente para a redução; b) cada



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- lançamento, a(s) ficha(s) reduzida(s) e a ficha ampliada, deve ser da mesma Unidade Executora e mesmo recurso/aplicação. c) permitir que possamos habilitar (no perfil) esta opção para a própria Secretaria ou Departamento alterar quando necessitar.
22. 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).
 23. Permitir a listagem de Requisições excluídas, permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.
 24. 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.
 25. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.
 26. 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.
 27. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra-chave, dos materiais, fornecedores, número da requisição, usuário e departamento.

03 - SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS E VIAGENS – DESKTOP MULTIPLATAFORMA)

1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir o controle de requisição de uso de viaturas e agendamento de viagens.
3. Permitir cadastro de veículos, informando, tipo de veículo, placa, tipo de consumo, combustível, km inicial, dados preventivos como, troca de óleo, revisão, pneu, correia dentada, extintor.
4. Permitir cadastro de Fornecedores, assim como consulta integrado os dados com os sistemas de compras e contabilidade.
5. Permitir o cadastro de pedágio, como também a emissão de relatórios de pedágio.
6. Permitir cadastro de postos de abastecimentos.
7. Permitir controlar os seguros dos veículos.
8. Permitir controlar o licenciamento do veículo.
9. Executar o controle do consumo de combustível das diversas viaturas e maquinas apurando o consumo médio por km rodado, seja de gasolina, álcool, diesel ou mesmo veículos que utilizem dois tipos de combustível.
10. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
11. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
12. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
13. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
14. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
15. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

16. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
17. Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
18. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
19. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
20. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
21. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
22. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
23. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
24. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
25. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
26. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
27. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
28. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
29. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
30. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
31. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
32. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
33. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
34. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
35. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
36. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista.
37. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

38. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
39. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
40. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

04 - SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO – WEB (BROWSER)

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web
2. Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro deve conter: código, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
3. Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro deve conter: código, setor primário correspondente, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.
8. 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.
9. 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.
10. 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



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

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).

11. Permitir realizar o EMPRÉSTIMO do bem patrimonial, informando: placa, tipo de empréstimo (interno ou externo), recebedor, data, a conservação no ato do empréstimo, data de devolução, conservação na devolução e observação. Este módulo deve ainda emitir um relatório de termo de empréstimo e termo de devolução.
12. Possibilitar realizar a TRANSFERÊNCIA INDIVIDUAL de um setor para outro em definitivo, registrando o bem patrimonial, o setor de origem (automático), o setor de destino, o recebedor, a data da transferência, a conservação e observações gerais. Emitir ainda o relatório de termo de transferência.
13. Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE SEQUENCIAL, onde deve ser informada a placa inicial e a placa final, o setor de origem (automático), setor de destino, recebedor, data, conservação e observações gerais, transferindo todas os bens neste intervalo de placas de um setor para outro. Emitir o relatório de termo de transferência.
14. Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE ALEATORIA, onde deve ser informado o setor de destino, o recebedor, a data, observação e as placas que serão transferidas, independente da sequência das placas. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem ser transferidas para o setor de destino. Emitir o relatório de termo de transferência.
15. 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.
16. 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.
17. Possibilitar a realização do cancelamento da depreciação, geral ou ainda de forma individual, revertendo as alterações realizados no ato da depreciação.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

23. 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.
24. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de aquisição, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Emitir Relatório do Grupos de Materiais listado código e nome do grupo.
30. 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.
31. Emitir relatório dos grupos de materiais permanentes segundo o plano de contas. Listar nome e código segundo o plano de contas do AUDESP.
32. 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.
33. Emitir relatório de SEGURADORAS.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

38. 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.
39. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR SECUNDÁRIO. Opções de busca: único setor ou todos os setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
40. 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.
41. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO do plano de contas do Audeesp. Listar 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 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. 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.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

51. 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.
52. Emitir listagem de MANUTENÇÕES dos bens patrimoniais. Opções de busca: período de manutenção. Listar no relatório placa, nome do bem, data, descrição da manutenção, fornecedor e valor atual do bem.
53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
60. 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.
61. Emitir o relatório de DEPRECIÇÃO 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).
62. 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.
63. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.
64. Através de parametrização, permitir ou não:
 - Cadastro de Grupos.
 - Inserir número da placa automaticamente. Realizar a depreciação anualmente.
 - Bloquear tipo de aquisição por compra.
 - Bloquear Incorporação Manual/Individual.
 - Bloquear Incorporação por Lote.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

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.
69. O Sistema deve ter total integração com o sistema de compras, contabilidade e Almojarifado.

70. Deverá permitir que o administrador do sistema crie intervalos para realização de inventario eletrônico onde sera disponibilizado um relatório com todos os bens patrimoniais pertencentes ao setor secundário com opção de impressão, caixa check box (campo obrigatório), opção de transferência de bens para outros setores secundários, caixa com opção de mudança de estado de conservação, discriminando a situação do bem - (em uso, cessão de uso, não identificado, obsoleto, inservível), solicitação de novas etiquetas de reimplacamento com opção de impressão das etiquetas), - aba de transferência que devem mostrar todas as transferências originadas, recebidas - aba solicitação de transferência que deverá mostrar todas as transferências solicitadas por outros setores secundários. campos mínimos: número do patrimônio, descrição do bem, data da incorporação, valor real do bem, valor depreciado, número da nota fiscal de compra, número da ordem de fornecimento, com opção filtrar por qualquer campo relacionado.

05 - SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)

- 01.O Sistema deverá ser desenvolvido para Desktop (multiplataforma).
- 02.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.
- 03.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.
- 04.Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio.
- 05.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.
- 06.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.
- 07.Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 08.Permitir informa documentos fiscais na Ordem de Pagamento
- 09.Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
- 10.Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 11.Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 12.Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 13.Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
- 14.Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 15.Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

16. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
17. 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.
18. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
19. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
20. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
21. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
22. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
23. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
24. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.
25. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
26. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
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 o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
43. 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.
44. Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
45. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
46. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
47. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

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



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
75. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
 76. 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;
 77. 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;
 78. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;
 79. 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;
 80. 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;
 81. 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.
 82. 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;
 83. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
 84. 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;
 85. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos;
 86. Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública.
 87. 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.
 88. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;
 89. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
 90. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
 91. Relatórios de Cópia de Cheque;
 92. Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – Audesp para permitir a conferência dos dados.
 93. 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.
 94. 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.
 95. O sistema deverá permitir que a indicação do contrato, adiantamento ou precatório no documento de empenho, seja automaticamente registrada nos módulos de controle (contrato, adiantamento ou precatório), que a indicação da ficha de despesa no controle de



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- créditos Adicionais e Especiais sejam automaticamente adicionadas ou deduzidas nas dotações orçamentárias.
96. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.
 97. Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo e suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.
 98. Emitir relatório de empenhos orçamentários com opção de filtro por período, número de empenhos e/ou ficha orçamentária, bem como permitir ordenar relatório por data, ficha ou valor.
 99. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo analítico com a opção de filtros por todos os fornecedores e somente determinado, com intervalo de período e/ou ficha orçamentária e/ou selecionar por valor monetário de fornecimento, listando por Dívida de Fornecedor, Dívida por Recurso/Apenas liquidado, Forma Continua e Dívida por Recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 100. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo sintético com a opção de filtros por período e/ou ficha orçamentária e/ou a partir de um valor monetário determinado, contendo a opção de ordenação por código de fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 101. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por unidade administrativa com a opção de filtros por todas as unidades e somente a unidade específica, por período e/ou ficha orçamentária, contendo a opção de ordenação por Dívida por Unidade e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 102. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por recursos com a opção de filtros por todos os recursos, somente o recurso selecionado, com a possibilidade de seleção de mostrar os recursos inativos e escolha de fornecedor, por período e/ou ficha orçamentária e/ou recurso, contendo a opção de ordenação por Dívida por Recurso e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 103. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por sub-elemento com a opção de filtros por todos os sub-elementos, somente o sub-elemento selecionado, com intervalos de recursos, por período e/ou ficha orçamentária e/ou fornecedor, possibilitando a seleção de impressão de apenas empenhos sem licitação contendo a opção de ordenação por Dívida por Sub-elemento, Dívida por Sub-elemento e Fornecedor e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 104. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 105. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por licitação com a opção de período, por número de licitação ou por número de processo, filtros de modalidade e com a possibilidade de impressão de apenas os empenhos pagos, bem como permitir salvar o relatório em PDF.
 106. Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado s as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF
 107. Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 108. Emitir o Relatório de Despesas por Função e Subfunção, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
 109. Emitir o Relatório de Receita Corrente Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

110. Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
111. Emitir o Relatório Restos a Pagar, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
112. Emitir o Relatório de Resultado Nominal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
113. Emitir o Relatório de Resultado Primário, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
114. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
115. Emitir o Relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
116. Emitir o Relatório de Operação de Crédito, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
117. Emitir o Relatório de Gestão Fiscal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
118. Emitir o Relatório de Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
119. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal (legislativo), a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
120. Possibilidade de pesquisar um Empenho Extra Orçamentário a partir do Empenho Orçamentário que o originou;
121. Geração do arquivo anual do SICONFI, o DCA (Declaração das Contas Anuais) em formato XBLR a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município;
122. Possuir cadastro de rescisão de contrato.
123. Possuir relatório de contas a pagar por data de vencimento para extra-orçamentárias.
124. Permitir a configuração de conta contábil de bancos por exercício.
125. Permitir a configuração adicional de exportação para DIRF por fornecedor.
126. Possuir a razão individual de contas com filtro para: conta contábil/ período/ contrato/ convênio/ fonte de recurso/ empenho/ exercício do empenho/ conta bancária/ despesa/ receita e fornecedor.
127. Permitir a atualização de plano de contas contábil (anexo I) automático conforme publicações Tribunal de contas.
128. Permitir a atualização de despesa e receita (anexo II) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
129. Permitir a atualização de eventos contábeis (anexo III) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
130. Possuir cadastro de tipo de Fiança no cadastro do Contrato conforme Lei nº 8666/93, Art. 56, Parágrafo 1º.
131. Permitir a Importação de Plano de Contas anual por planilha xls.
132. Permitir a Consulta de Empenho Extra Orçamentário pelo número do Empenho Orçamentário que o originou.
133. Permitir a Alteração de mês de trabalho na própria tela inicial do sistema.
134. Possuir um Link para página de notícias de todas as atualizações e informações contábeis e integrações da despesa.
135. Permitir geração de Arquivos para exportação do AUDESP nomeados automaticamente pelo sistema seguindo padrão de nomenclatura.
136. permitir a Conferência automática do sistema de créditos adicionais não permitindo salvar caso o total de créditos seja diferente do total de débitos.
137. Permitir a Validação opcional de Fornecedor, Documento e Valor para não permitir duplicidade de Liquidação.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

138. Possuir Relatório Ficha de Empenho com toda movimentação de um determinado Empenho mesmo que sua movimentação ultrapasse o exercício.
139. Permitir buscar na tela de sub-empenho, os empenhos com saldo em aberto filtrando por: Data, Empenho, Fornecedor, Unidade, Ficha e Despesa para utilizá-lo no sub-empenho.
140. Permitir buscar Evento Contábil ou Ficha de Variação Patrimonial por Conta Débito ou Conta Crédito.
141. Permitir No momento de adicionar uma Anulação de Empenho de Restos a Pagar o sistema deverá solicitar a informação se trata de Anulação ou Cancelamento para correta contabilização.
142. Permitir emitir os relatório RREO por semestre devido a necessidade dos municípios com menos de 50.000 mil de habitantes.
143. Deverá Padronizar um Fornecedor para cada Ficha Extra-Orçamentária para evitar inversão de Conta Corrente.
144. Deverá ter Atualização automática de relatórios obrigatórios conforme orientações do Tribunal de Contas de São Paulo.
145. Permitir na criação de uma ficha para variação patrimonial, o sistema deverá checar cada conta contábil que estiver sendo incluída no evento de qual conta corrente pertence para poder solicitar as informações complementares.
146. Possibilitar a contabilização de despesas pela conta contábil informada no desdobramento do sub-elemento sendo que, nesta tela, deverá permitir buscar os registros pela Conta Contábil.
147. Possuir Automatização do SIOPS no sistema permitindo relacionar as fichas de despesa relacionadas à saúde à blocos financeiros pré-cadastrados para que, no momento do empenho, o sistema considere a despesa na geração do SIOPS. Permitir relacionar mais de um bloco em cada ficha, neste caso, no empenho deverá ser selecionado de qual bloco se trata. Para Receita, inserir combo-box no cadastro da ficha que, quando marcado, irá solicitar quais blocos financeiros do SIOPS será relacionado aquela ficha e, quando houver mais de um bloco, no momento de lançamento da arrecadação o sistema deve oferecer as opções disponíveis para escolha.
148. Emitir relatórios de conferência do SIOPS que permita acompanhar todos os itens que compõem os totais dos relatórios.
149. Permitir ao anular Liquidação que possua Empenho Extra-Orçamentário originado desta, os Empenhos Extras são anulados também através de parâmetro no sistema.
150. Permitir geração de Razão Geral de Contas a partir dos dados do arquivo XML do Balancete Isolado armazenado no Tribunal de Contas.
151. Possuir Inclusão de Nota Explicativa no para emissão nos relatórios que solicitam este tipo de informação.
152. Permitir que no cadastro de uma ficha de Variação Patrimonial o sistema considere 0 em um dos campos para que a conta contábil seja informada apenas no momento do lançamento permitindo agrupar e otimizar o cadastro de variações patrimoniais.
153. Permitir copiar todos os Eventos Contábeis e Variações Patrimoniais para outro exercício realizando de-para das Contas Contábeis conforme atualização do Anexo I de um ano para outro.
154. Permitir Realizar checagens dos arquivos que serão exportados.
155. Informações detalhadas do Plano de Contas (Conta, Descrição, Sistema, Natureza, Indicador de Superávit, Escrituração, Variação na Natureza do Saldo, Tipo de Movimentação, Encerramento, Conta Corrente, Descrição e Competência);
156. Pesquisa das alterações anuais das Contas Contábeis publicadas pelo AUDESP.
157. Alteração automática no sistema das atualizações divulgadas pelo AUDESP no Anexo I - Estrutura de Códigos AUDESP, Anexo II - Tabela de Escrituração Contábil e Anexo III - Roteiros Contábeis Essenciais.
158. Inclusão e edição de Notas Explicativas nos balanços anuais.
159. Possibilidade de emitir o Razão Individual de Contas isolando lançamentos nas Contas Contábeis selecionadas através dos filtros: Contrato, Convênio, Fonte de Recurso e Código de Aplicação, Sub-Elemento e Fornecedor.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

160. Automatização do SIOPS com os relatórios: Despesa da Administração Direta, Despesa por Subfunção, Receita da Administração Direta e Execução Financeira por Blocos.
161. Permitir cadastro de receitas individuais ou por grupo para apuração do PASEP
162. Permitir na emissão de empenhos buscar últimos históricos do fornecedor para facilitar preenchimento de fornecedores de frequência rotineira
163. Permitir usuário selecionar opção de imprimir retenções orçamentárias e extra-orçamentárias nos empenhos já processados para fins de reimpressões e controle.
164. Permitir que usuário selecione opção que consiga preencher as informações de adiantamentos no momento do pagamento do empenho.
165. Permitir que o usuário selecione opção em que ao salvar empenhos este seja visualizado automaticamente, sem a necessidade de qualquer outro comando.
166. Permitir que o usuário selecione opção em que ao salvar empenhos este seja impresso automaticamente na impressora pré-determinada como padrão, sem a necessidade de qualquer outro comando.

06 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/SIC- ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO- WEB (BROWSER)

1. O sistema deverá ser totalmente integrado com os sistemas de despesa e receita da prefeitura como: Contabilidade, Compras e Licitação.
2. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link de "saiba mais", que oriente o cidadão a respeito da lei da transparência.
3. O sistema deve apresentar em sua página inicial detalhar a evolução da receita e da despesa empenhada através de gráficos.
4. O sistema deve apresentar em sua página inicial os totais de Receita recebida e Despesa empenhada com a opção de consulta para obter mais informações.
5. O sistema deve apresentar em sua página inicial um gráfico comparativo entre as Receitas e Despesas detalhando o total gasto/recebido nos últimos 4 anos.
6. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link para o sistema de acesso a informações do órgão/município.
7. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
8. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Arrecadado no mês.
9. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a especificação apresentando as informações da receita.
10. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação diária, com a opção de consulta por data.
11. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Valor Arrecadado.
12. O sistema deverá apresentar as receitas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.
13. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso, Valor Empenhado.
14. O sistema deverá apresentar as receitas extra orçamentária, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
15. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de receita extra orçamentária são: Data, Ficha, Receita, Conta Bancária e Valor.
16. O sistema deverá apresentar os repasses com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício.
17. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de repasses são: Data do repasse, conta bancária, tipo de repasse e valor do repasse.
18. O sistema deverá apresentar a despesa empenhada mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
19. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de empenhado mensal são: Código, Especificação e Empenhado no mês.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 – Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

20. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a despesa com as informações do empenho.
21. O sistema deverá apresentar a despesa diária, com a opção de consulta por data.
22. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa diária são: Código, Especificação, Empenhado, Liquidado e Pago.
23. O sistema deverá apresentar as despesas empenhadas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.
24. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso e Valor empenhado.
25. O sistema deverá apresentar as despesas extra orçamentárias, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
26. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesas extra orçamentárias são: Data, Ficha, Despesa e Valor.
27. O sistema deverá apresentar os orçamentos, com a opção de consulta por ano do exercício.
28. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de orçamento são: Código, Especificação e Valor Orçado.
29. O sistema deverá apresentar as despesas com pessoal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
30. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa com pessoal são: Matrícula, Nome do Funcionário, Departamento/Cargo, Salário Bruto, Descontos e Salário Líquido.

ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – WEB (BROWSER)

1. Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para prefeitura via WEB de acordo com a Lei de Acesso a Informação (nº 12.527).
2. Permitir a solicitação de informação através de registro de protocolo;
3. Permitir ao solicitante o acompanhamento do prazo pelo número de protocolo gerado; receber resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.
4. O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail, repita o e-mail, Órgão/Município.
5. O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.
6. O sistema deverá possuir um link “Esqueceu sua senha?” Onde o usuário deverá digitar o seu e-mail e solicitar a alteração de senha. O sistema deverá, então, enviar uma senha provisória ao usuário solicitante.
7. O cadastro de pedidos deverá conter os seguintes campos: Solicitante, órgão/município, departamento, forma de recebimento de resposta.
8. O sistema deverá permitir no cadastro de pedidos a inserção de arquivos anexos, como também a sua remoção.
9. No cadastro de pedidos deverá conter um editor de texto com os seguintes atributos: Fonte, tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, cor da fonte e cor de fundo, para realizar a formatação do pedido realizado.
10. O sistema deverá permitir o usuário cadastrar um solicitante.
11. O cadastro de solicitantes deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, Escolaridade, Profissão, E-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP e telefone.
12. Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados.
13. O sistema deverá permitir ao usuário consultar os pedidos solicitados por data.
14. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
15. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- 16.O usuário poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados. O sistema deverá ter a opção abrir recurso, nesse caso.
- 17.O sistema deverá permitir a impressão dos pedidos com todas as informações registradas, como: nome do solicitante, departamento, responsável, data, informações do órgão e comentários.
- 18.O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
- 19.Em todos os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
- 20.Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
- 21.O sistema deverá permitir consultar todos os órgãos/prefeituras cadastrados.
- 22.O sistema deverá permitir inserir novos órgãos/prefeituras com, no mínimo, os seguintes campos: Código, Nome, CNPJ, Telefone, Endereço, Número, Bairro, Cidade, Estado e CEP.
- 23.O sistema deverá permitir desativar um ou mais órgãos.
- 24.O sistema deverá permitir alterar os órgãos/prefeituras cadastrados.
- 25.O sistema deverá permitir remover os órgãos/prefeituras cadastrados.
- 26.O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
- 27.Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
- 28.Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
- 29.O sistema deverá permitir consultar todos os usuários cadastrados no sistema.
- 30.O sistema deverá permitir inserir novos usuários com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, Perfil do Usuário, RG, data de nascimento, senha, confirmar senha, órgão município, e-mail, CPF, telefone, celular.
- 31.O campo Perfil do Usuário deverá possuir, no mínimo, três opções de perfis: usuário, administrador e gestor municipal.
- 32.O sistema deverá possibilitar escolher as opções de permissão existentes para cada usuário.
- 33.As permissões existentes para o usuário Administrador, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de usuários e perfis, cadastro de órgão/prefeitura, administração geral dos solicitantes, administração geral dos servidores, administração geral dos departamentos, administração geral dos pedidos.
- 34.As permissões existentes para o usuário Gestor Municipal, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de servidores, cadastro de departamento, administração geral dos solicitantes, administração geral dos pedidos.
- 35.No cadastro do usuário, deverá possuir uma opção para desativar o usuário.
- 36.O sistema deverá permitir alterar os usuários/permissões cadastrados.
- 37.O sistema deverá permitir remover os usuários/permissões cadastrados.
- 38.O sistema deverá possuir um histórico de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- 39.O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
- 40.Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
- 41.Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
- 42.O sistema deverá permitir consultar todos os servidores cadastrados.
- 43.O sistema deverá permitir inserir novos servidores com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, órgão município, e-mail.
- 44.O sistema deverá permitir alterar os servidores cadastrados.
- 45.O sistema deverá permitir remover os servidores cadastrados.
- 46.O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
- 47.Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
- 48.Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
- 49.O sistema deverá permitir consultar todos os departamentos cadastrados.
- 50.O sistema deverá permitir inserir novos departamentos com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, órgão município, responsável.
- 51.O sistema deverá permitir alterar os departamentos cadastrados.
- 52.O sistema deverá permitir remover os departamentos cadastrados.
- 53.O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
- 54.Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
- 55.Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
- 56.O sistema deverá permitir consultar todos os solicitantes cadastrados.
- 57.O sistema deverá permitir inserir novos solicitantes com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, escolaridade, profissão, e-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP, telefone e pertence à: (esse campo deve indicar a qual usuário o solicitante pertence).
- 58.O sistema deverá permitir alterar os solicitantes cadastrados.
- 59.O sistema deverá permitir remover os solicitantes cadastrados.
- 60.Deverá disponibilizar dados estatísticos com filtro por período com as seguintes opções: abertas, em andamento, resolvidas, recursos, recurso resolvido, cancelado, atendido e indeferido.
- 61.Deverá disponibilizar gráficos estatísticos por departamento, por atendidos e indeferidos, diários e mensal.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

07 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA; LDO, LOA)– DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)

1. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a) Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b) Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c) Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
- d) Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e) Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f) Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.

2. Plano Plurianual (PPA):

- a) Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- b) Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- c) Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e público alvo.
- d) Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida e finalidade.
- e) Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- f) Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- k) Permitir realizar 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.
- l) Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- m) Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- n) Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
- o) Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- p) Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- q) Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- r) Permitir avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- s) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- t) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- u) Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual
- v) Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- w) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- x) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- y) Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- z) Permitir que o usuário tenha opção de definir qual o nível de detalhamento das Fontes de Financiamento deseja utilizar de acordo com sua necessidade, podendo ser detalhado por Fonte, Sub-Alínea ou Sub-Categoria.
- aa) Permitir que o usuário tenha opção de definir já na Peça, os desdobramentos dos Projetos/Atividades, para que tanto a Lei Orçamentária Anual quanto a Contabilidade do exercício de referencia ,sejam feitos automaticamente pelo sistema criando todas as fichas orçamentárias.

3. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b) Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- c) Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- d) Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
- e) Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- f) Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- g) Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- h) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- i) Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras.
- j) Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64 desde que informados do PPA.
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- k) Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- l) Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- m) Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- n) Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
 - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- o) Permitir copiar dados de outras LDO's: Despesas, Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas.
- p) Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
- q) Permitir que o usuário tenha opção de definir qual o nível de detalhamento das Fontes de Financiamento deseja utilizar de acordo com sua necessidade, podendo ser detalhado por Fonte, Sub-Alínea ou Sub-Categoria.
- r) Permitir que o usuário tenha opção de definir já na Peça, os desdobramentos dos Projetos/Atividades, para que tanto a Lei Orçamentária Anual quanto a Contabilidade do exercício de referencia ,sejam feitos automaticamente pelo sistema criando todas as fichas orçamentárias.

4. Lei Orçamentária Anual (LOA):

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b) Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
- c) Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- d) Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- e) Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- f) Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- g) Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- h) Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- i) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

j) Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.

Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

k) Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

l) 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.

m) Possibilitar 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.

n) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

o) Possuir total integração dos dados com o sistema de contabilidade de forma que na elaboração do LOA, a contabilidade do exercício de referência esteja apta para a execução.

08 - SISTEMA DE CONTROLE DE INDICADORES DE GESTÃO – WEB (BROWSER)

1. Permitir uso da aplicação via Web Browser.
2. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
3. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
4. Permitir a integração de informações de diversos sistemas utilizados pela Administração Municipal.
5. Possibilitar a consulta de informações contidas nos diversos sistemas que atendem à Administração.
6. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
7. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
8. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
9. Possuir gráficos que demonstram os percentuais investidos em educação, Fundeb, saúde e pessoal.
10. Permitir consultas, emissão de relatórios, cálculos e gráficos sobre a folha de pagamentos.
11. Possibilitar consultas, emissão de relatórios, cálculos e gráficos sobre os sistemas tributários
12. Permitir consultas, emissão de relatórios, cálculos e gráficos sobre os dados da contabilidade.
13. Possibilitar consultas, emissão de relatórios, cálculos e gráficos sobre a movimentação do almoxarifado.
14. Possibilitar consultas, emissão de relatórios, cálculos e gráficos sobre a movimentação do patrimônio.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

15. Permitir consultas, emissão de relatórios, cálculos e gráficos sobre a movimentação da Assistência Social.
16. Permitir a distribuição de relatórios com outros usuários via e-mail.
17. Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
18. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.
19. Permitir que o gestor monitore/consulte os gastos com materiais e medicamentos gastos no Município.
20. Possuir gráfico do valor anual inscrito em dívida ativa corrigida.
21. Possuir gráfico do valor acumulado anualmente da dívida ativa corrigida.
22. Possuir gráfico do valor lançado de IPTU comparado com sua arrecadação.
23. Possuir gráfico do valor lançado de ISS comparado com sua arrecadação.
24. Possuir gráfico comparativo da distribuição de servidores públicos da entidade agrupados por faixa salarial com a quantidade de servidores públicos Selecionado por organograma.
25. Possuir gráfico dos valores calculados em folha de pagamentos referente aos eventos fixos e variáveis
26. Possuir gráfico comparativo mensal entre o saldo bancário com os valores de liquidações, consignações, restos a pagar e dívida fundada pendentes de pagamento
27. Permitir registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e o usuários.
28. Permitir consultas e relatórios com filtros.

09 - SISTEMA DE COMPRAS – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)

1. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais de acordo com o sistema Audesp onde exige que a codificação por Grupos, subgrupos (classes) e item de estoque estejam relacionados com os grupos de controle determinados pelo plano de contas.
2. Permitir o cadastro de materiais com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupos, subgrupos, classes, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar o código da despesa do ano corrente e gerar numeração do item automaticamente. Possibilitar a consulta dos grupos e classes cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
3. Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, não permitindo o cadastro do CNPJ em duplicidade, PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório e deverá validar o mesmo, logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF (para fins de relatório para DIRF/SEFIP), tipo de empresa (fornecedor/credor), carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando, no caso de pessoas jurídicas, informar os sócios.
4. Gerar o código do fornecedor automaticamente.
5. Permitir suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do término, documentos (CNPJ / CPF).
6. Permitir o cadastro de “destino” para utilização nas Requisições de Compras.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

7. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário; ter no mínimo relatório de ordens de fornecimento por unidade, fornecedor, destino, ficha orçamentária, contrato e requisição.
8. Permitir o controlar das quantidades entregues através de integração com o sistema de almoxarifado para que possa consultar “tela/relatório” a posição das entregas, ainda que de forma parcial.
9. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas, através de um relatório que demonstre as solicitações por número, selecionando por período e por centro de custo; VER RELATÓRIO ADEQUAÇÃO
- 10.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.
- 11.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.
- 12.A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.
- 13.Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;
- 14.Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;
- 15.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;
- 16.Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar de compra direta;
- 17.Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;
- 18.Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.
- 19.Possibilitar a emissão de relatório de requisições devolvidas ou canceladas e ordens de fornecimento canceladas, por período, setor requisitante, fornecedor, ficha orçamentária;
- 20.Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão autorizadas, ainda não providenciadas e excluídas;
- 21.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;
- 22.Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

10 - SISTEMA DE LICITAÇÕES – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)

- 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, Presidente da Comissão de Licitações 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;



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

06. Esta identificação sucinta e detalhada será opcional para facilitar na elaboração do “memorial descritivo” quando for necessário.
 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.
 09. Possuir consulta de fornecedores por tipo de atividade desenvolvida permitindo impressão.
 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.
 11. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a atualização dos fornecedores da contabilidade, das despesas orçamentárias, e das unidades orçamentárias e executoras cadastradas no sistema de contabilidade;
 12. Permitir a geração de “ordem de fornecimento”, com vencedores respectivos itens vencidos, evitando assim duplicidade de trabalho e redução do emprego de mão de obra.
 13. 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;
 14. 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;
 15. 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.
 16. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo, data de início e término.
 17. Emitir a ata de sessão pública, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais;
 18. Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços;
 19. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
 20. 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;
 21. 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;
 22. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;
 23. 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;
 24. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
 25. Permitir gerar arquivos AUDESP- Fase IV.
 26. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- Poder cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.

11 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO- DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)

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



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família;
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. 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.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. 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.
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.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

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, 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.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 – Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas
68. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso a Informação nº 12.527.
69. 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;
70. 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;
71. Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria;
72. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
73. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
74. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
75. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
76. Cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA
77. Emitir Relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso a Informação nº 12.527.
78. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.
79. Permitir Apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.
80. Controle de banco de horas, apurando mensalmente o saldo de horas de cada funcionário com opção para desconto de saldo negativo direto no cálculo da folha de pagamento.
81. Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.
82. Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos.
83. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).
84. Opção para cálculo de férias coletivas selecionando por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.
85. Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.
86. Envio por e-mail ao funcionário do comprovante de rendimentos anual.
87. Permitir a geração de arquivos referentes a Fase III – AUDESP.
88. Permitir a validação cadastral dos arquivos gerados antes de encaminhar para o coletor AUDESP.

12 - SISTEMA HOLERITE ON LINE

1. Sistema on line integrado com o sistema de folha de pagamento que possibilita aos funcionários emitir o holerite pela internet.
2. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de usuário e senha.
3. Permitir que o usuário possa alterar os seguintes dados cadastrais: E-mail, telefone, Endereço, número, bairro, cidade.
4. Permitir alterar o usuário e a senha de acesso ao sistema.
5. Permitir selecionar um intervalo de datas para a impressão de um ou mais holerites.

13- SISTEMA DE PROTOCOLO -WEB

1. O sistema deverá executar a administração do fluxo de documentos dentro do serviço público. Considerando que se torna cada dia mais difícil de controlar a circulação de processos protocolados, seja pelo crescimento da população com reflexo na demanda cada vez maior de equipamentos urbanos básicos, nos serviços de tributação, nos serviços educacionais e de saúde, etc., tudo isto leva a um crescimento cada vez maior dos



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- requerimentos, de certidões e de outros serviços que a população em geral solicita do serviço público.
2. Caberá ao sistema de protocolo promover a administração e controle do fluxo de documentos de forma que a qualquer momento os responsáveis pelo serviço simplesmente pela consulta ao sistema possa informar a localização de qualquer processo, acompanhar o andamento e os prazos pelos quais os processos devem ser providenciados.
 3. A documentação que está com o prazo quase esgotado deverá constar de um relatório que ficará disponível ao responsável pelo controle.
 4. Permitir o controle do fluxo de documentação protocolada na Prefeitura Municipal;
 5. Permitir o cadastramento de todos os setores da entidade que recebem e respondem documentação externa protocolada por contribuintes, entidades ou municípios;
 6. Permitir o controle de toda documentação protocolada com prazo estipulado de resposta de forma a evitar a perda de prazos.
 7. Permitir o controle e localização de toda documentação protocolada e em transito dentro das repartições municipais;
 8. Sistema deve ser desenvolvido para funcionamento via internet.
 9. Permitir o cadastro de departamentos, secretarias, unidades administrativas e outros setores que recebem e enviam protocolos.
 10. Permitir anexar documentação necessária ao protocolo.
 11. 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.
 12. Permitir que a qualquer momento se possa localizar o local onde se encontra um processo protocolado.
 13. Permitir que os usuários possam responder e enviar novamente o processo para outro destino.
 14. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento
 15. Permitir o alerta a todos usuários que estiverem com processos vencidos em seu poder.
 16. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, mantendo seu histórico, sem limite de tamanho do parecer.
 17. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
 18. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
 19. Ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma sequência numeração renovada a cada ano.
 20. Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão de boletos com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.
 21. Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas, através de baixa automática com o arquivo bancário ou manualmente,
 22. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, por setor/departamento/secretaria e por assuntos.
 23. Ter relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos, sendo: processos em tramitação, processos juntados, processos arquivados e encerrados.
 24. 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.

14 - SISTEMA DE TRIBUTOS, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)

SISTEMA TRIBUTÁRIO – IPTU

1. Permitir o controle e manutenção do cadastro de imóveis urbanos edificados e terrenos vagos.
2. Permitir o cadastro do contribuinte, com os dados do compromissário, endereço do imóvel, endereço do imóvel, endereço para entrega, os dados de lote e quadra, zona, categoria, tipo de isenção, área do terreno e área construída.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

3. Permitir o controle e manutenção da tabela de valores.
4. Permitir o controle e manutenção da tabela de zoneamento urbano.
5. Permitir o controle e manutenção da tabela de equipamentos urbanos.
6. Permitir o controle dos valores venais dos imóveis de acordo com o enquadramento na tabela de valores e zoneamento.
7. O sistema deverá permitir o cadastro de pessoa.
8. Permitir cadastro e controle dos contribuintes que solicitam isenção.
9. O sistema deverá permitir o cadastro do imóvel.
10. O sistema deverá permitir vincular o imóvel cadastrado a uma pessoa cadastrada.
11. O sistema deverá listar os vínculos atuais do imóvel, o histórico de vínculos e permitir excluir um vínculo.
12. Na exclusão de um vínculo, o sistema deverá permitir incluir o motivo de exclusão do vínculo e salvar a data do término do vínculo.
13. Permitir atualizar os valores para fins de cálculo do IPTU, sob o valor do índice de reajuste.
14. Executar simulação de parcelas e valor global do IPTU de imóveis com diversos percentuais de aumento.
15. Permitir a emissão de segunda via de parcelas a pagar de imóvel.
16. Permitir a emissão de boletos ou carnês de cobrança diretamente na prefeitura ou gerar arquivo (texto, dbf ou xml) para impressão externa.
17. Permitir cálculo customizado para apuração do valor venal.
18. Permitir realizar a depreciação do imóvel sobre o valor venal.
19. Permitir cálculo geral ou individual dos contribuintes.
20. Permitir atualização das parcelas, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
21. Permitir a configuração de fórmula para os cálculos de juros e multas por atraso de pagamentos.
22. Permitir a execução de baixa automática dos valores recebidos através de arquivo de retorno bancário ou eventualmente por simples digitação.
23. Permitir baixa manual, possibilitando informar qual banco foi realizado o pagamento, data de vencimento, data de pagamento, valores recebidos de juros e multa.
24. Permitir a consulta de dívidas do imóvel e possibilidade de emissão de segunda via de boleto de cobrança através de link na internet.
25. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.
26. Integração com o sistema de baixa automática.
27. Permitir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento.
28. Permitir consulta do cálculo cancelado.
29. Permitir emitir extrato do cancelamento realizado.
30. Permitir a emissão de relatórios administrativos como: Certidão Venal, Certidão Negativa, Declaração de Quitação Anual de Débitos.
31. Permitir a emissão de relatórios de controle: contribuintes devedores, contribuintes em dia.
32. Permitir visualização de Estatística de lançamentos no exercício, constando as informações de valores lançados, arrecadados, em aberto, visualizando também a quantidade de carnês lançados. Apresentar em porcentagem os valores arrecadados e devidos.
33. Permitir a emissão relatório de recebimento, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote.
34. Permitir a emissão de relatório de lançamento, constando os dados do contribuinte, dados dos valores prediais e territoriais, e valores das parcelas geradas, podendo escolher a emissão por contribuinte o geral.
35. Permitir a emissão do extrato de lançamento das parcelas geradas, forma de pagamento, quando pago mostrar os dados do pagamento, valor principal, multa, juros, valor total, data do pagamento, e situação da parcela, podendo escolher a emissão por contribuinte ou geral.
36. Permitir a emissão do cadastro geral de contribuintes.
37. Permitir a emissão de cadastro de imóveis lançados podendo escolher geral, por bairro, somente lançamento predial ou territorial.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

38. Permitir consulta de lançamento das parcelas, permitir escolher por inscrição, contribuinte
39. Permitir a emissão de carta de cobrança, tendo como filtro as opções: Inscrição, Período, campo livre para digitação do texto da carta, possibilitar ordem de impressão por endereço de entrega, endereço do imóvel, inscrição ou proprietário.
40. 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.
41. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

SISTEMA TRIBUTÁRIO - 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.
05. Permitir o cadastro do termo de fiscalização e emissão do termo de fiscalização.
06. Permitir o cadastro dos dados de alvará de diversão, com emissão do alvará de diversão.
07. Permitir o cadastro dos dados de apreensão com emissão de termo de apreensão de mercadorias.
08. Permitir o cadastro e cadastro do termo de infração e com emissão do termo.
09. Permitir o cadastro do termo intimação com emissão do termo.
10. Permitir atualizar os valores para fins de cálculo do ISSQ, sob o valor do índice de reajuste.
11. Permitir cadastrar o tipo de receita, para futuro lançamento.
12. Permitir o lançamento de uma receita diversa no sistema do ISSQN.
13. Permitir cálculo geral ou individual dos contribuintes.
14. Permitir o cancelamento do cálculo, obrigando o usuário informar o motivo do cancelamento.
15. Permitir consulta do calculo cancelado.
16. Permitir consulta de lançamento das parcelas, permitir escolher por inscrição, contribuinte.
17. Permitir a emissão de segunda via das guias, com a opção de atualizar os valores de juros e multa e data de vencimento.
18. Permitir a emissão de declaração de quitação anual de débitos.
19. Permitir a emissão de ficha cadastral do contribuinte.
20. Permitir a emissão de notificações.
21. Permitir a emissão de recebimentos, com os filtros, data de pagamento, data de baixa e lote.
22. Permitir a emissão de carta de cobrança, tendo como filtro as opções: Inscrição, Período, possibilitar ordem de impressão por endereço de entrega, endereço do imóvel, inscrição.
23. Permitir a emissão de contribuintes devedores.
24. Permitir a emissão de certidão negativa.
25. Permitir a emissão de relatório de taxas por atividades.
26. Permitir a emissão de relatório de contribuintes por atividade.
27. Permitir a emissão dos alvarás.
28. Permitir a emissão do comprovante de encerramento da inscrição.
29. Permitir a emissão do comprovante de inativação da inscrição.
30. 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.
31. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
32. 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.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

33. 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.
34. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web
35. Manter integração com o sistema de baixa integrada.
36. Permitir realizar a baixa manual das guias.

SISTEMA TRIBUTÁRIO - ITBI WEB

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web.
2. Permitir o controle e atualização dos dados cadastrais de proprietários de imóveis no município.
3. Permitir a emissão do boleto ou guia de recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens através da Internet.
4. Permitir o cadastro de cartórios e funcionários da prefeitura autorizados a utilizar o sistema de ITBI;
5. Possibilitar a instalação do sistema em cartórios autorizados para funcionamento em tempo real via internet integrado ao sistema da Prefeitura Municipal.
6. Permitir que na impressão do boleto saia o nome do usuário do cartório que digitou a transação.
7. Possibilitar a prefeitura a acompanhar todos os cartórios em tempo real, permitindo a qualquer momento inserir ou bloquear qualquer usuário do cartório ou mesmo o bloquear ou inserir todo o cartório.
8. Possibilitar aos cartórios acompanharem as baixas de seus clientes executadas pela prefeitura.
9. Permitir emissão de pesquisas e relatórios através de filtros.
10. Possibilitar a Cartórios e Prefeitura com poder de visualização de todos pagamentos já efetuados.
11. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
12. Cadastro de Usuários e Perfil para Prefeitura e Cartórios;
13. Possibilitar que a Prefeitura visualize todas as informações de todos os cartórios, como lançamentos, boletos ou guias e situação dos pagamentos;
14. 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;
15. Permitir que cada cartório visualize somente seus dados lançados;

SISTEMA TRIBUTÁRIO - 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 atualização das guias, com a devida cobrança de juros e multa e nova data de vencimento.
05. Permitir que o sistema de Receitas Diversas execute opcionalmente a baixa manual do débito ou através de arquivo de retorno bancário.
06. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
07. Possibilitar que emita a relação de lançamentos realizados pelo sistema, com as seleções de filtro por tipo de receita, data de pagamento, data de cadastro, data de vencimento, contribuinte, número do lançamento. Com opção de selecionar as todos os lançamentos, os pagos e não pagos.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

08. 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.
09. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

SISTEMA TRIBUTÁRIO - DÍVIDA ATIVA

1. O Sistema deverá ser desenvolvido para Desktop (multiplataforma).
2. O sistema deve permitir a importação automática dos débitos em aberto, no encerramento do exercício financeiro, de todos os demais sistemas tributários.
3. Permitir opcionalmente o cálculo de atualização do débito no ato da inscrição da dívida ativa.
4. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa.
5. Permitir o controle de recebimentos de débitos parcelados da dívida ativa.
6. Permitir a baixa da dívida ativa dos valores recebidos parceladamente através da baixa manual do débito.
7. Executar o controle individual dos débitos inscritos para que não ocorra perda de prazo para ajuizamento dos débitos.
8. Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da dívida ativa conforme determinação do Poder Judiciário.
9. Possuir rotina para envio de dívidas para execução fiscal, ajuizamento via web-service com conexão ao tribunal de justiça utilizando certificado digital conforme layout definido pelo TJSP.
10. Possuir módulo para acompanhamento do peticionamento eletrônico: petição, suspensão e extinção de processo, bom como acompanhar cada processo.
11. Possuir opção de acompanhamento judicial envolvendo, desde a propositura da execução fiscal até a conclusão do processo, permitindo ao procurador realizar o devido acompanhamento processual, atendendo ao setor de dívida ativa como à procuradoria municipal.
12. Acompanhamento de fase processual e armazenamento de petições, geradas a partir do próprio sistema, em todos os processos judiciais.
13. Permitir o cadastramento de despesas processuais oriundas das execuções no respectivo devedor para cobrança posterior no momento da quitação ou acordo de pagamento.
14. Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.
15. Permitir opcionalmente que contribuintes sejam excluídos da listagem de ajuizamento.
16. Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.
17. Permitir gerar o arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.
18. Permitir a geração de certidões negativas de débito ou mesmo certidões positivas com efeito de negativas.
19. Permitir o cadastro de anistia, conforme lei do município.
20. Permitir parcelamentos com anistia, conforme cadastro predefinido.
21. Executar cancelamentos de dívidas, com opção de escolha do motivo do cancelamento.
22. Executar cancelamentos de parcelamentos, com opção de escolha do motivo do cancelamento.
23. Relatório de Extrato de Dívida Aberta.
24. Relatório da Relação Geral de Dívida (Livro de Dívida Ativa).
25. Relatório da Relação dos Maiores Devedores.
26. Relatório de Extrato de Parcelamentos.
27. Relatório da Relação de Parcelamentos, por intervalo de data.
28. Relatório da Relação de Parcelamentos com anistia, por intervalo de data.
29. Relatório com Resumo de Parcelamentos, agrupados por tipo de parcelamento, por intervalo de data.
30. Emissão de Carta de Cobrança de Dívidas Inscritas.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

31. Emissão de Carta de Cobrança de Parcelamentos.
32. Emissão Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito Negativo.
33. Relatório de Pagamentos – Agrupados por Tipo de Dívida e Banco, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
34. Relatório de Pagamentos – Agrupados por Tipo de Dívida, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
35. Relatório de Pagamentos – Relação Geral de Contribuintes, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
36. Relatório de Pagamentos – Relação Geral de Contribuintes – Agrupados por Banco e Lote, filtro de pesquisa por lote, data da baixa e data de pagamento.
37. Relatório de Relação de Cancelamentos de Dívidas.
38. Relatório de Totalização de Cancelamentos de Dívidas Agrupado por Tipo de Dívida.
39. Relatório Fechamento Contábil - Totalização Saldo da Dívida Agrupado por Tipo de Dívida.
40. Relatório Fechamento Contábil - Totalização Saldo da Dívida Agrupado por Exercício.
41. Relatório Fechamento Contábil - Relação Geral Saldo da Dívida Ativa.
42. Relatório de Arrecadação Contábil, por Baixas automáticas e por Baixas Manuais.
43. Consulta e emissão de certidão negativa, certidão positiva e certidão positiva com efeitos de negativa por meio de acesso online ao site da Prefeitura Municipal.
44. Sistema de auditoria que indique as operações realizadas, seus horários e o usuário responsável.
45. Permitir a inclusão de diversas assinaturas digitais nos termos de inscrição, nas certidões, nas confissões e nas petições judiciais.
46. Relatório de relação de cancelamento de confissões.
47. Criação automática de termo de inscrição, com assinaturas digitais e layout customizável, no livro de dívida ativa, para cada débito inscrito.
48. Relatório de confissões realizadas ordenando por contribuinte ou inscrição.
49. Criação de documentos ou petições a serem gerados automaticamente para impressão em conjunto com a confissão.
50. Permitir a visualização prévia e impressão dos valores de cada parcela da confissão.
51. Permitir a criação de níveis diferenciados de acesso ao sistema.
52. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.
53. Permitir integração com o Sistema de Baixa Integrada da Prefeitura;
54. Permitir o cancelamento de dívidas, podendo fazer o cancelamento total ou parcial, e obrigando a informar o motivo do cancelamento
55. Permitir emissão do extrato de cancelamento
56. Permitir o cancelamento de parcelamentos, podendo escolher por período ou por parcelas em atraso
57. Permitir emissão do extrato de cancelamento de parcelamentos
58. Permitir fazer transferência da dívida, informando os dados da dívida, o devedor atual e o novo devedor, com emissão listagem de transferência.
59. Permitir consulta de lançamento das dívidas, permitir escolher por inscrição, devedor, número de dívida, na tela de consulta constar os dados da dívida, situação, valor em aberto, número de execução, data de prescrição da dívida, número de parcelamento, visualizar os parcelamentos
60. Permitir a emissão do extrato da dívida
61. Permitir a emissão do extrato de parcelamentos
62. Permitir a emissão de recebimentos, com filtro por lote, data de pagamento, data de baixa, geral ou por tributo
63. Permitir a emissão de carta de cobrança de dívidas abertas, tendo como filtro as opções: Exercício, devedor, tributo, campo livre para digitação do texto da carta, possibilitar ordem de impressão por endereço de entrega, endereço do imóvel e inscrição.
64. Permitir a emissão de carta de cobrança de parcelamentos em aberto, tendo como filtros as opções: Data de vencimento, devedor e campo livre para digitação do texto da carta.
65. Permitir consulta das dívidas executadas, detalhando as petições e certidões geradas.
66. Permitir a emissão de certidão negativa/positiva.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

67. Permitir a emissão do livro da dívida ativa, podendo informar o exercício, constando os dados das dívidas inscritas
68. Permitir o cadastro de usuários, informando, CPF, RG, e senha, além dos seus privilégios no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
69. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

SISTEMA TRIBUTÁRIO - BAIXA INTEGRADA

1. Deverá ter integração com os sistemas de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa, Cemitério, Protocolo e Receitas Diversas.
2. Deverá possibilitar efetuar baixa automática e baixa manual, tanto para arquivo de retorno bancário como por guias avulsas nos sistemas de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa, Cemitério, Protocolo e Receitas Diversas.
3. Deverá possibilitar a exclusão do lote, para efetuar nova baixa.
4. Deverá apresentar as inconsistências de baixas não efetuadas para que o setor tributário possa verificar.
5. Deverá possibilitar efetuar as baixas através de lotes e caso haja a necessidade de baixar o mesmo arquivo, o sistema deverá possibilitar a opção para efetuar a exclusão do lote, assim o usuário tem a possibilidade de refazer este arquivo usando o mesmo número de lote.
6. Deverá emitir relatório de visualização geral de todas as baixas mostrando tributo ou taxa, nome do contribuinte, parcela baixada e valor pago.
7. Deverá possibilitar emitir relatório de totalização de baixa dos tributos, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo como opção de busca, pela baixa atual, lote, entre datas de pagamento, entre as datas de depósito e entre datas de movimento. Após a visualização do mesmo, é exibido o relatório de totalização de DIVIDA ATIVA (caso houver baixa de dívida), separando por tipo de tributo e totais por banco.
8. Deverá possibilitar emitir relatório com a totalização das baixas apenas de DIVIDA ATIVA, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo opção de buscar pelo lote, entre datas de pagamento, entre as datas da baixa e entre datas de movimento.
9. Deverá possibilitar emitir relatório com apenas a totalização das baixas dos tributos, separando por tipo de tributo e totais por banco, tendo como opção de busca, pela baixa atual, lote, entre datas de pagamento, entre as datas de depósito e entre datas de movimento.
10. Deverá possibilitar emitir relatório constando a visualização geral de todas as parcelas baixadas manualmente. Opção de busca pelo lote, data de pagamento e data de baixa.
11. Deverá possibilitar emitir relatório com a totalização de baixas efetuadas manualmente, separando por tipo de tributo e totais por banco. Opção de buscar por lote data de pagamento e data de baixa.
12. Deverá possibilitar emitir relatório constando a visualização geral das parcelas inconsistentes ocorridas na baixa. Com as opções de filtrar por , baixa atual, lote, data de movimento, data de depósito, data de pagamento. Motivo da inconsistência e o tributo.
13. Deverá possibilitar emitir relatório constando a visualização geral das parcelas, cujo aqueles contribuintes pagaram indevidamente a parcela abaixo do valor cobrado.
14. Deverá possibilitar emitir relatório geral de todos os lotes baixados no sistema, mostrando o nome do arquivo usado, banco, valor do depósito, valor baixado, valor das inconsistências, outros tributos, data de movimento, data de depósito e data da baixa.
15. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação pela contabilidade.
16. Permitir o registro da entrada dos valores arrecadados.
17. Permitir gerar arquivo de remessa para encaminhar ao banco, para cobrança registrada.

15- SISTEMA DE CONTROLE DE ÁGUA E ESGOTO - DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

1. Permitir o controle e atualização do cadastro de usuários no consumo de Água e utilização da rede de esgotos.
2. Possibilitar o cadastro e atualização do cadastro de logradouros, leituristas, Setores, Rotas, Reservatórios.
3. Permitir o cadastro e atualização de Tipos de Serviços, Ocorrências de Leituras, Categorias de Ligação, Materiais para ligação.
4. Permitir o cadastro e atualização de Tarifas para Cobrança e Calendário de Vencimentos.
5. Executar a criação de referências por Setor, Rota e Categoria.
6. Definir Rotas de Leitura e elaborar Planilha de Lançamentos
7. Permitir a exportação de informações para Leitura em Palm Top, ou outro equipamentos de leitura e emissão de contas.
8. Permitir importar informações de cálculos gerados por Palm Top, ou outros equipamentos de leitura e emissão de contas.
9. Possibilitar para o caso de emergências a digitação manual de leituras.
10. Calculo de contas por setor, rota ou categoria.
11. Emissão de contas em formulário FEBRABAN ou Boleto Bancário.
12. Executar a emissão de contas por arquivo texto para impressão de terceiros.
13. Gerar arquivos texto para Débito em Banco.
14. Permitir o parcelamento de contas em atraso.
15. Possibilitar o controle para verificação de Corte e Religações de Agua.
16. Permitir a consulta de contas calculadas Individualmente, por Setor, por Rota ou Categoria.
17. Permitir a Consulta de Faturamento / Arrecadação e consultas por consumo.
18. Permitir a baixa de débitos por Lector ótico, por arquivo de retorno bancário e eventualmente por baixa manual.
19. Elaborar relatório de Inconsistências das Baixas.
20. Elaborar relação de recebimentos por Data, Setor ou Categorias.
21. Elaborar relatório de Leitura por Ocorrências.
22. Permitir execução de relatório por consumo Acima e Abaixo da Média.
23. Relatório de leitura por ligações, por Setor, por Rota ou Categoria.
24. Relatório de Ligações Cortadas, de Ligações sem leitura, ligações sem hidrômetro, Ligações por Reservatório.
25. Relatório de serviços executados.
26. Relação de Débito e, extrato de débitos.
27. Relatório de arrecadação por período, Setor, Rota ou Categoria.
28. Relação de usuários com contas parceladas.
29. Permitir o registro do controle de qualidade da água tratada e distribuída no município com informações na conta a ser distribuída mensalmente de acordo com a legislação vigente.
30. Permitir a exportação de contribuintes em débito para inscrição no sistema de Dívida Ativa.
31. O sistema deve permitir a elaboração de relatórios e estatísticas de consumo.
32. Permitir a impressão de relatório com o consumo regionalizado para planejamento.
33. Permitir a completa integração com serviços eventualmente terceirizados de leituras e emissão de contas.
34. Permitir através de link a consulta de débitos e a impressão de certidões negativas pelo site da prefeitura ou autarquia.
35. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação para a contabilidade.
36. Permitir exportar e importar informações do cadastro através de layout para leitura e cobrança externa (Palm Top, Pocket).
37. Permitir a realização de cobrança do usuário de água de forma simultânea (online) por coletor de dados com comunicação por gprs e sua respectiva conta impressa no local.
38. Controle de instalação e tempo de utilização de hidrômetro.
39. Permitir solicitação de serviços externos, bem como a emissão da ordem de serviço.
40. Relatório de consumo com médias por bairro, setor ou reservatório.
41. Relatório de produção de ordens externas (ligação, corte, religação).
42. Exportar informações cadastrais de cobrança para o Correio conforme convenio.
43. Gerar arquivo (txt ou XML) de cobrança para confecção de carnes em empresa fora da Prefeitura.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

44. Permitir a baixa através de arquivo de retorno bancário.
45. Permitir o envio de arquivo para débito em conta padrão FEBRABAN.
46. Permitir consultas e relatórios com filtros.

16- SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO- DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)

1. 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.
2. 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.;
3. 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;
4. Permitir o cadastro, consultas e atualizações de proprietários e pessoas autorizadas a permitir sepultamentos na ausência do proprietário.
5. Permitir o cadastramento e localização de todos os túmulos;
6. Permitir o controle de ocupação de espaços no cemitério municipal.
7. Possibilitar o cadastramento de diversos cemitérios;
8. Gerar relatório de proprietários de espaços do cemitério;
9. 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;
10. Permitir o controle e registro de exumações;
11. Executar o controle de inumações perpétuas e temporárias e reocupação;
12. Permitir a emissão de boletos de cobrança para emissão da autorização do sepultamento;
13. Permitir o controle de baixa dos débitos através de lançamentos do arquivo de retorno bancário, recebimento no caixa e opcionalmente através de baixa manual;
14. Integração com a o Sistema de Baixa Integrada;
15. Deverá manter o registro automático (Controle de exumação) de casos de desocupação de sepulturas com transferência de ossos para o ossuário;
16. Deverá possuir o relatório de proprietários e autorizados com nº de telefone e RG;
17. Deverá possuir o relatório de responsáveis com logradouro, CPF, RG, telefone e celular;
18. Deverá possuir o relatório de localização/Reocupação por cemitério, quadra, linha e túmulo, trazendo o responsável e seus inumados com data de falecimento e data de inumação;
19. Deverá possuir relatórios por Inumações como:
 - Gerais trazendo o inumado, CPF, RG, data falecimento e data inumação;
 - Periódico trazendo todas inumações e exumações dentro do período escolhido inumados, exumados, nome, quadra, linha, túmulo.
 - Disponíveis para ossuário trazendo inumados, data falecimento e data disponível;
 - Tipos de inumação trazendo inumado, idade, cor, declarante, data nascimento, data falecimento, nº óbito, livro, folha;
 - Conferência para coveiro podendo ser periódica ou geral trazendo inumado, quadra, linha, túmulo, data falecimento, e data inumação.
 - Prazo fixo e indeterminado periódico trazendo inumado, proprietário, endereço, telefone e Anos (tempo de inumação), com a característica de se tornar em vermelho os inumados com mais de 5 anos de inumação e preto com menos de 5 anos.
20. Deverá possuir relatórios por Exumações como:
 - Gerais trazendo o exumado, CPF, RG, data falecimento, data inumação e data exumação;
 - Periódico trazendo exumado, idade, cor, declarante, data nascimento, data falecimento, data inumação, data exumação, nº óbito, livro, folha.
21. Deverá possuir relatórios por Relação de recebimentos como:
 - Por proprietário e parcela sendo periódico com opção de escolha por data da baixa ou por data de pagamento, trazendo proprietário, parcelas, endereço, telefone;



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- Por serviços e proprietário sendo periódico com opção de escolha por data da baixa ou por data de pagamento, trazendo proprietário, serviço, endereço, telefone.
- 22. Deverá possuir relatório por devedores trazendo proprietário, parcelas em atraso, endereço, telefone;
- 23. Deverá possuir relatório por devedores/serviços com opção de escolha do serviço, trazendo o proprietário, serviço, tumulo, endereço e telefone;
- 24. Deverá possuir a Carta de cobrança periódica com a opção de o usuário escrever o texto que desejar, opcionalmente imprimir o valor e as parcelas;
- 25. Deverá emitir um relatório por localização geral, com opção de escolha do cemitério, quadra e tipo, trazendo inumado, data falecimento, data inumação, linha e túmulo;
- 26. Deverá possuir cadastro das pessoas que serão responsáveis pelos túmulos perpétuos e temporários, cadastrando a localização do tumulo com os seguintes campos: quadra, linha, tumulo, medida do terreno, permitindo ainda incluir todos as pessoas autorizadas para sepultamento;
- 27. Permitir emitir para o responsável o alvará de concessão de terreno no cemitério;
- 28. Permitir cadastro de pessoas autorizadas pelo sepultamento;
- 29. Permitir cadastro de todas as localizações e cemitérios da cidade;
- 30. Permitir cadastro de inumação, selecionando o responsável, a localização do tumulo, dados do falecido, dados da inumação, tipo de gaveta, causa morte e local da morte;
- 31. Deverá após inumado, caso seja temporário emitir o relatório de sessão de túmulo por prazo determinado;
- 32. Deverá conter o cadastro "modo livro" que facilita o cadastro da inumação contendo os campos: cemitério, quadra, linha e responsável de forma a facilitar o cadastro do usuário, respeitando o livro de sepultamento;
- 33. Deverá conter na mesma tela da inumação a opção de gerar o carnê/boleto dos serviços executados para o sepultamento ou aquisição do terreno;
- 34. Deverá conter na mesma tela da exumação a opção de gerar o carnê/boleto dos serviços executados para o sepultamento ou aquisição do terreno;
- 35. Ao gerar o carnê/boleto o sistema deverá permitir o usuário digitar a quantidade de parcelas para a geração do carnê/boleto, mantendo o histórico de todos os carnês/boletos e suas respectivas baixas;
- 36. Deverá após a geração do carnê / boleto imprimir o mesmo com sua respectiva capa contendo: quadra, linha, tumulo e dados bancários;
- 37. Deverá imprimir o recibo para o contribuinte após a geração do carnê/boleto;
- 38. Deverá conter cadastro de todos os serviços e valores para futura inumação de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;
- 39. Deverá conter cadastro de todos os serviços e valores para futura exumação de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;
- 40. Deverá conter cadastro de todas causas-morte de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;
- 41. Deverá conter cadastro de todas causas-exumação de modo que esteja disponível para todos os cemitérios;
- 42. Deverá permitir a localização de reocupação em tela ou por relatório de todos os inumados/exumados por quadra, linha e tumulo.

17- SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - WEB

ISSQN ON-LINE

01. O ISS pela internet deve ser um atendimento ao contribuinte prestador ou tomador de serviços, para possibilitar a declaração de notas fiscais emitidas ou ISS retido enquadradas na lista de serviços da Lei Complementar;
02. As informações efetuadas no Sistema de Declaração Eletrônica de Prestador e Tomador de Serviços deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line;



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

03. Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa;
04. Permitir que o declarante possa mudar sua senha;
05. Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência;
06. Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização;

ISSQN ON-LINE – TOMADOR DE SERVIÇOS

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

ISSQN ON-LINE – PRESTADOR DE SERVIÇOS

21. Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento);
22. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;
23. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;
24. Acesso ao Sistema - Emitente de NF- e ter condições de acessar todas as funcionalidades do sistema como: Notas Eletrônicas, Cadastro, Contador, Guia de Pagamento, AIDF, Importar RPS, Exportar Notas, Avisos por e-mail via sistema direto com a Prefeitura;
25. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura,



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

- respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;
26. Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições;
 27. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;
 28. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido;
 29. O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão de Notas, este cadastro é disponibilizado no próprio sistema e a prefeitura poderá liberar o contribuinte ou não;
 30. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;
 31. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;
 32. Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município;
 33. Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;
 34. Para acesso ao sistema o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;
 35. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados;
 36. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração do livro para o prestador;
 37. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração das Guias de Pagamento das notas anteriores para as empresas enquadradas no Regime Normal;
 38. Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;
 39. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;
 40. Sistema permite que a Prefeitura tenha um controle de fácil visualização de todas as notas emitidas das empresas com o módulo AIDF Eletrônico (funcionado através de solicitação e liberação por email);
 41. Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais;
 42. Sistema permite que a Prefeitura possa inserir mensagens personalizadas pelos próprios funcionários no módulo recados, assim sempre que o prestador, contador ou faturista logar no sistema a mensagem estará visível na tela, o sistema permite ainda que coloque a data e hora de início e término da mensagem;
 43. Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados aos serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurada para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;

ISSQN ON-LINE – CONTADORES

44. Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento);
45. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;
46. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;
47. Acesso ao Sistema - Emitente de NF- e ter condições de acessar todas as funcionalidades do sistema como: Notas Eletrônicas, Cadastro, Contador, Guia de Pagamento, AIDF, Importar RPS, Exportar Notas, Avisos por e-mail via sistema direto com a Prefeitura;



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

48. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;
49. Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições;
50. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;
51. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido. ;
52. O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão de Notas, este cadastro é disponibilizado no próprio sistema e a prefeitura poderá liberar a empresa ou não;
53. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;
54. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;
55. Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município;
56. Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;
57. Para acesso ao sistema o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;
58. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados.
59. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração do livro para o prestador;
60. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração das Guias de Pagamento das notas anteriores para as empresas enquadradas no Regime Normal;
61. Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido Pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;
62. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;
63. Sistema permite que a Prefeitura tenha um controle de fácil visualização de todas as notas emitidas das empresas com o módulo AIDF Eletrônico (funcionado através de solicitação e liberação por email);
64. Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais;
65. Sistema permite que a Prefeitura possa inserir mensagens personalizadas pelos próprios funcionários no módulo recados, assim sempre que o prestador, contador ou faturista logar no sistema a mensagem estará visível na tela, o sistema permite ainda que coloque a data e hora de início e término da mensagem;
66. Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados aos serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurada para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;

ISSQN ON-LINE – FATURISTAS

67. Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento);
68. Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas;
69. Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente;



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

70. Acesso ao Sistema - Emitente de NF- e ter condições de acessar todas as funcionalidades do sistema como: Notas Eletrônicas, Cadastro, Contador, Guia de Pagamento, AIDF, Importar RPS, Exportar Notas, Avisos por e-mail via sistema direto com a Prefeitura;
71. Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas;
72. Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente restrita aos itens da lista de acordo com a lei municipal do ISSQN, no que se refere a essas instituições;
73. Emitir Guia de Cobrança do imposto devido;
74. Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenha impostos devido;
75. O prestador de serviços deve estar cadastrado para acessar o sistema de emissão de Notas, este cadastro é disponibilizado no próprio sistema e a prefeitura poderá liberar a empresa ou não;
76. Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento;
77. Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento;
78. Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município;
79. Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços;
80. Para acesso aos sistemas o Prestador poderá informar o nº do CNPJ ou CPF com sua senha cadastrada anteriormente pela própria prestadora;
81. Possibilitar a importação de dados através de arquivo XML, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados.
82. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração do livro para o prestador;
83. O Sistema deverá automaticamente na virada do mês avisar e forçar a geração das Guias de Pagamento das notas anteriores para as empresas enquadradas no Regime Normal;
84. Na geração das Guias de Pagamento o Prestador poderá selecionar a qualquer momento quais as guias para devido pagamento, empresas enquadradas no Regime Normal;
85. O Sistema deverá ter total controle das empresas e notas emitidas enquadradas no Simples Nacional, Regime Normal, MEI, ISS Fixo, Isentas;
86. Sistema permite que a Prefeitura tenha um controle de fácil visualização de todas as notas emitidas das empresas com o módulo AIDF Eletrônico (funcionado através de solicitação e liberação por email);
87. Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais;
88. Sistema permite que a Prefeitura possa inserir mensagens personalizadas pelos próprios funcionários no módulo recados, assim sempre que o prestador, contador ou faturista logar no sistema a mensagem estará visível na tela, o sistema permite ainda que coloque a data e hora de início e término da mensagem;
89. Contribuinte específico para serviços em obras deverá conter a tela de inserção de materiais aplicados aos serviços. Uma vez definido essa categoria, a tela de emissão de notas deverá ser configurada para ser inserido os materiais, serviços e código da obra junto com o valor total;

CADASTRO DE CONTRIBUINTE DECLARANTE NA WEB

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



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, número e Serie da nota fiscal;

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

93. Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônico através de login e senha diretamente no site da Prefeitura;
94. Permitir que empresa prestadora de serviços devidamente cadastrada registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal;
95. Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa;
96. Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros;
97. Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitação de nota fiscal;
98. Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica em .PDF para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio;
99. Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;
100. Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os itens de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal;
101. Permitir a reemissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas;
102. Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas;
103. Permitir a reemissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas;
104. Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo ou da correção da Nota Fiscal, através de carta de correção, acompanhada da respectiva Nota Fiscal, toda vez que for visualizada;
105. Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente;
106. Permitir que o usuário emita nota de Prestação de serviços, no caso de OBRAS OU SIMILARES informando também o material utilizado sem que influencie no valor da nota e também no valor do imposto;
107. Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma;
108. Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura através da chave de validação estampada na Nota Fiscal verificando a autenticidade da Nota Fiscal ou número do RPS para identificar se foi convertido em Nota Fiscal;
109. Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal;
110. Relação de notas emitidas, canceladas e escrituradas;
111. Permitir que a Prefeitura disponibilize mensagens para contribuintes ao logar no sistema com data e hora de início e término do mesmo de visualização;
112. Permitir que a Prefeitura tenha maior controle das notas emitidas por grandes empresas, com módulo AIDF eletrônico (toda solicitação e liberação de notas via email);
113. Permitir a visualização de controle de versão tanto pela Prefeitura quanto pelo usuário;
114. Permitir que o setor de fiscalização da Prefeitura possa fazer auditoria no cadastro, tendo acesso aos dados inseridos pelo usuário antes de autoriza-lo;
115. Permite o bloqueio e/ou liberação do acesso do usuário por parte da Prefeitura a qualquer momento;
116. Permitir emissão de carta de cobrança de ISS por parte do setor de fiscalização da Prefeitura;



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

18 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, WEB (BROWSER)

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web.
2. Possibilitar aos contribuintes o acompanhamento da respectiva situação do cadastro fiscal permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
3. Sistemas integrados dos serviços on-line, Protocolo Municipal, SIC, ISS, ITBI, Certidões Negativa/Positivas de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa e Links de outros serviços pertinentes;
4. Segunda Via de IPTU, ISSQN, Dívida Ativa, Extratos de IPTU, Dívida Ativa, ISSQN, Validação e Autenticidade dos documentos emitidos pelo sistema de serviços on-line, Link de acesso para gerenciamento dos Serviços Internos;
5. O Programa deverá ser em ambiente WEB via Internet/Intranet, com o uso de browser em tempo real;
6. Consulta em tempo real de todas as informações no banco de dados da prefeitura;
7. Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao cidadão utilizar o CPF com ou sem senha;
8. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;
9. Permitir a consulta de processos e seus trâmites, via internet;
10. Possibilitar a configuração de validações a serem feitas quando o contribuinte emitir relatórios pelo sistema, emitindo Mensagem ao contribuinte sobre as pendências e impedindo a emissão do relatório;
11. Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio cidadão. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do cidadão;
12. Permitir fazer downloads dos anexos dos trâmites dos processos protocolados;
13. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à prefeitura por meio de consultas e emissão de extratos, contendo os débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real;
14. Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática, via internet: certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa, 2ª via de certidão de isenção-cidadão on-line;

19 - SISTEMA DE SAÚDE, WEB (BROWSER)

1. Permitir acesso via diferentes Sistemas Operacionais e Navegadores.
2. Ser totalmente desenvolvido em linguagem web, sendo acessível através do uso de navegador de internet, possibilitando o uso de recursos como Ajax e Javascript, acelerando a navegação no aplicativo.
3. O aplicativo deverá rodar a partir de base de dados única, não sendo aceitos aplicativos modulares, que fracionem as informações em bases de dados distintas.
4. Permitir a parametrização de acesso para cada tela separadamente para cada usuário.
5. Permitir realizar o Cadastro completo de Pacientes, realizando validações quanto à duplicidade de registros, validação de cartão SUS e CPF, permitir inserção de informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação e cadastro da família. Permitir cadastrar os contatos realizados com os Pacientes.
6. Permitir cadastro de população flutuante.
7. Permitir classificação de cadastros ativos e inativos.
8. Permitir cadastros de profissionais bem como a visualização dos dados e seus vínculos profissionais com cada Estabelecimento, ou seja, CBO, Tipo, Carga Horária Ambulatorial entre outros.
9. Permitir realizar o cadastro de Estados, tendo todos os Estados previamente cadastrados.
10. Permitir realizar o cadastro de Municípios, tendo todos os municípios previamente cadastrados.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

11. Permitir realizar a criação de usuários para cada Estabelecimento (hospitais, consultórios, 24hs, laboratórios, entre outros), com diferentes níveis de permissão ao usuário.
12. Permitir realizar a criação de usuários para Secretaria, com diferentes níveis de permissão ao usuário.
13. Permitir realizar o cadastro de Especialidades, vinculando a mesma a um CBO.
14. Possuir todos os CBOs importados e cadastrados no aplicativo.
15. Realizar a importação da Tabela Unificada .
16. Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial.
17. Permitir cadastrar as agendas de profissionais e procedimentos.
18. Realizar a validação quanto a agendamentos cadastrados para um mesmo horário para um mesmo paciente.
19. Permitir realizar a transferência de agendamentos para estabelecimentos e datas diferentes.
20. Permitir realizar a verificação de todas as datas em que houve a transferência para um agendamento.
21. Permitir visualizar os pacientes que tiveram agendamentos alterados, de forma que seja possível verificar se foi realizado o contato com os pacientes após a transferência e cancelamento.
22. Permitir cadastrar Ausências para as Agendas dos profissionais e procedimentos.
23. Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem ,atendimento médico e procedimentos diversos conforme estrutura das unidades de saúde.
24. O prontuário do paciente deverá conter o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas ao paciente, os exames realizados , as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas;
25. Apresentar uma lista dos pacientes que tiveram seus agendamentos transferidos e cancelados, para que possam ser contatados posteriormente.
26. Apresentar uma Fila de Atendimento para que seja possível controlar os pacientes que estão sendo atendimentos naquele momento.
27. Apresentar Pronto Atendimento, Agendamentos e Retornos em uma mesma fila de Atendimento.
28. Permitir abrir o atendimento através da Fila de Atendimento, com dados preenchidos, agilizando o trabalho na unidade de saúde.
29. Permitir cadastrar Pronto Atendimento, integrando-o à fila de atendimento.
30. Permitir o cadastro de atendimentos.
31. Permitir, em um Atendimento, a solicitação de procedimentos, para que posteriormente seja possível realiza-los.
32. Permitir realizar Procedimentos no Atendimento, para que posteriormente seja realizado o Faturamento Ambulatorial.
33. Permitir cadastrar diversas triagens do paciente em um mesmo atendimento.
34. Permitir realizar Prescrições de Medicamentos dentro de um atendimento.
35. Permitir realizar Tratamentos com Medicamentos dentro de um atendimento (Dispensa)
36. Permitir o cadastro de Retornos dos Atendimentos.
37. Permitir consultar todas as movimentações de Atendimento e Agendamento de um paciente em uma tela.
38. Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde.
39. Permitir transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
40. Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais. Podem ser cadastrados sinistros para entradas, transferências e também sinistros simples.
41. Permitir que seja realizada uma solicitação de materiais entre os estabelecimentos. Essa solicitação pode virar automaticamente uma transferência de materiais caso aprovado.
42. Permitir cadastrar os Medicamentos e Materiais.
43. Permitir cadastrar o Grupo de Materiais.
44. Permitir cadastrar um Subgrupo de Materiais.
45. Permitir cadastrar Unidade de Medidas.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

46. Permitir a emissão do Relatório de Pacientes.
47. Permitir a emissão do Relatório de Agendas.
48. Permitir a emissão do Relatório de Profissionais.
49. Permitir a emissão do Relatório de de Agendamentos.
50. Permitir a emissão do Relatório de Transferências de materiais.
51. Permitir a emissão do Relatório de Especialidades.
52. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados por Paciente.
53. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados.
54. Permitir a emissão do Relatório de Requisição Materiais.
55. Permitir a emissão do Relatório de Materiais.
56. Permitir a emissão do Relatório de Saldo em estoque de Materiais.
57. Permitir a emissão do Comprovante de Dispensa de Material.
58. Permitir a emissão do Comprovante de Transferência de Material.
59. Permitir a emissão do Comprovante de Solicitação de Material.
60. Permitir a emissão do Comprovante de Perdas e Sinistros.
61. Permitir a emissão do Comprovante de Requisição de Materiais.
62. Permitir cadastrar Exames SADT utilizando Valores de Referência e Valores Permitidos, vinculando com um Procedimento.
63. Permitir cadastrar Solicitações de Exames Complementares através do Atendimento do Paciente.
64. Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.
65. Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos, Gestantes e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.
66. Permitir emitir relatório com os CIDs dos atendimentos realizados.
67. Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos.
68. Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
69. Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados, Triagem, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento, Diagnóstico e exames complementares.
70. Disponibilizar acompanhamento gestacional;
71. Disponibilização de histórico de vacinação;
72. Possuir modulo para registro dos procedimentos de Enfermaria realizados.
73. DashBoard com gráficos estatísticos gerencias: número de atendimentos diários, tempo médio de atendimento médico, atendimentos mensais, atendimentos mensais por gênero, atendimentos por faixa etária anual.
74. DashBoard com gráficos estatístico de agendamentos clínicos com filtros de período e proporção de atendimentos pendentes, cancelados, e não comparecimento.
75. Emitir requisição de SADT partir da FAA do paciente;
76. Emitir requisição de APAC a partir da FAA do paciente;
77. A partir dos prontuários registrar o encaminhamento de pacientes para outras especialidades;
78. Permitir procedimentos da enfermagem com confirmação de senha digital (senha/número de cartão);
79. Possuir painel de chamada que seja acionado pela recepção, informando para onde o paciente deverá ser encaminhado;
80. Emitir relatório dos atendimentos constando diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, encaminhamentos, requisição de procedimentos, possibilitando detalhamento das informações de cada ficha de atendimento.
81. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária.
82. Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

20- 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.
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. O sistema deve possuir cadastro de material informando o código, nome, unidade e tipo.
7. Permitir cadastro de fornecedores.
8. Permitir cadastro de pacientes, integrado com sistema de Atendimento Médico e Odontológico.
9. Emissão de relatórios de controle de entrada e saída de medicamentos, podendo escolher por período.
10. Permitir consulta de movimentação do saldo e extrato da movimentação do item.
11. Emissão de relatório de medicamentos controlados
12. Emissão de relatório de medicamentos a serem feitos reposição em estoque constando, saldo atual, e quantidade a repor.
13. Permitir o envio de arquivos para o Hórus (Disfar).
14. Permitir a transferência entre almoxarifados.
15. Permitir a transferência de movimentações entre pacientes.
16. Possibilitar auditoria armazenando logs de usuários, rotina, data e hora da ação.
17. Permitir encerramentos mensais.

21- CONTROLE DE AMBULÂNCIAS

1. O sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia web.
2. Sistema para gerenciamento e agendamento dos pacientes que necessitam de transporte para outros municípios;
3. Permitir o agendamento de ambulâncias para transporte de pacientes a outros municípios;
4. Permitir gerar relatório de transportes realizados por data, paciente e período;
5. Permitir o cadastramento de ambulâncias para transporte de pacientes;
6. Permitir o controle de requisição para uso de ambulâncias e agendamento de viagens;
7. Permitir o cadastro de motoristas e enfermeiros cadastrados para transporte de pacientes;
8. Permitir o cadastro de hospitais e demais entidades de saúde que recebem pacientes transportados;
9. Permitir a emissão do relatório de controle de gastos com o transporte de pacientes;
10. Permitir geração de relatórios de pacientes transportados no mínimo com filtros por cidades de destino, entidades de destino e por data;
11. Permitir relatório completo de todos os pacientes transportados em ordem alfabética com informações sobre a data e destino;
12. Permitir relatório geral de transportes efetuados por período.
13. Permitir o cadastro e controle de vários agendamentos (dia/horário/destino) para o mesmo paciente em uma mesma tela (tipo grade).

Santa Lúcia, 28 de novembro de 2018.

LUIZ ANTONIO NOLI
Prefeito Municipal de Santa Lúcia



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO III
PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO (PRESENCIAL) nº 014/2018
PROCESSO nº 043/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS, conforme Termo de Referência constante do ANEXO – II.

SISTEMAS	Nr. De Usuários	VALOR IMPLANTAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2			
SISTEMAS DE REQUISIÇÕES – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	10			
SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS E VIAGENS – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2			
SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO – WEB (BROWSER)	2			
SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	4			
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA / SIC – ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – WEB (BROWSER)	4			
SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA; LDO, LOA)– DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	1			
SISTEMA DE CONTROLE DE INDICADORES DE GESTÃO– WEB (BROWSER)	1			
SISTEMA DE COMPRAS– DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3			
SISTEMA DE LICITAÇÕES – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2			
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS E PONTO ELETRÔNICO, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3			
SISTEMA DE HOLERITE ON LINE	40			
SISTEMA DE PROTOCOLO WEB (BROWSER)	2			
SISTEMA DE TRIBUTOS- IPTU/ITBI/RECEITAS DIVERSAS/DÍVIDA ATIVA/BAIXA INTEGRADA	4			
SISTEMA DE CONTROLE DE ÁGUA E ESGOTO DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2			
SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2			
SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS, WEB (BROWSER)	4			



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, WEB (BROWSER)	4			
SISTEMA DE SAUDE, WEB (BROWSER)	20			
SISTEMA DE CONTROLE DE FARMÁCIA-DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2			
SISTEMA DE CONTROLE DE VIAGENS DE AMBULÂNCIAS	4			

VALOR GLOBAL (VALOR 12 MESES + IMPLANTAÇÃO)	R\$
--	------------

Preço Global por extenso para a execução do objeto: _____

No preço proposto estão incluso o licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas, bem como os serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos.

Prazo de Validade da Proposta: _____

Prazo para a Implantação de todos os sistemas: _____ dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

Responsável pela assinatura do Contrato: (Nome Completo, cargo/função exercida na empresa, nº da Cédula de Identidade – RG, nº do CPF).

Condições de Pagamento: (que deverá estar em conformidade com o item 15 do Edital).

Obs.: Demais informações e declarações exigidas em edital.

Local e data,

(Assinatura do representante legal da empresa)



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

**ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO nº _____/2018
PREGÃO (PRESENCIAL) nº 014/2018
PROCESSO nº 043/2018**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE SANTA LÚCIA E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS.

O MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA, inscrito no CNPJ n.º 45.282.704/0001-32, neste ato, representado pelo seu Prefeito, o Senhor LUIZ ANTONIO NOLI, brasileiro, portador do RG nº 23.258.974-4 e do CPF nº 108.932.148-17, residente na Rua Júlio Stucchi, nº 171, Bairro Nova Santa Lúcia, de ora em diante designado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, CNPJ sob nº _____, com sede na _____, nº _____, _____ - _____, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo Senhor _____, RG nº _____, CPF nº _____, doravante denominada(s) **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato Administrativo para o fornecimento de materiais permanentes, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/2014 e pela Lei Complementar Federal nº 155/2016, bem como no Edital do Pregão Presencial 014/2018, nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente contrato é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS**, EM CONFORMIDADE COM A PROPOSTA VENCEDORA APRESENTADA NO PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2018, BEM COMO DE SEUS ANEXOS.

SISTEMAS	Nr. De Usuários
SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMAS DE REQUISIÇÕES – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	10
SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS E VIAGENS – DESKTOP MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO – WEB (BROWSER)	2
SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	4
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA / SIC – ACESSO A INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – WEB (BROWSER)	4
SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA; LDO, LOA)– DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	1
SISTEMA DE CONTROLE DE INDICADORES DE GESTÃO– WEB (BROWSER)	1
SISTEMA DE COMPRAS– DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3
SISTEMA DE LICITAÇÕES – DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS E PONTO ELETRÔNICO, DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	3
SISTEMA DE HOLERITE ON LINE	40
SISTEMA DE PROTOCOLO WEB (BROWSER)	2
SISTEMA DE TRIBUTOS- IPTU/ITBI/RECEITAS DIVERSAS/DÍVIDA ATIVA/BAIXA INTEGRADA	4
SISTEMA DE CONTROLE DE ÁGUA E ESGOTO DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS, WEB (BROWSER)	4
SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO, WEB (BROWSER)	4
SISTEMA DE SAUDE, WEB (BROWSER)	20
SISTEMA DE CONTROLE DE FARMÁCIA- DESKTOP (MULTIPLATAFORMA)	2
SISTEMA DE CONTROLE DE VIAGENS DE AMBULÂNCIAS	4

1.2. **LOCAL DE ENTREGA:** Os serviços serão prestados no Município de Santa Lúcia.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA:

2.1. A vigência do presente instrumento contratual **12 (DOZE) MESES**, contados da assinatura do Contrato, podendo o mesmo ser prorrogado até o limite estabelecido no inciso IV do art. 57, da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:

3.1. Efetuar os pagamentos na forma acordada.

3.2. Permitir o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, para fins de execução dos serviços.

3.3. Comunicar à **CONTRATADA**, qualquer irregularidade manifestada na execução dos serviços e interromper imediatamente o mesmo, se for o caso.

3.4. Prestar os esclarecimentos à **CONTRATADA**, referentes ao objeto do contrato.

3.5. Rejeitar a prestação dos serviços realizados por terceiros, sem autorização.

3.6. Manter atualizado o backup dos arquivos dos equipamentos;

3.7. Manter livre acesso aos técnicos da contratada, por ocasião das intervenções técnicas.

3.8. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

3.9. Designa o servidor Sr(a) _____, portador do R.G. nº _____ e CPF nº _____ como gestor deste contrato para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, cabendo-lhes exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como propor, quando cabíveis, a aplicação das penalidades previstas neste edital sem prejuízos das aplicáveis pela legislação;

3.10. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

3.10.1. Assegurar a configuração adequada de equipamentos e instalação dos sistemas.

3.10.2. Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha dos equipamentos.

3.10.3. Dar prioridade aos técnicos da contratada quando da realização das intervenções



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

técnicas.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS E DA FORMA DE PAGAMENTO:

4.1. - O pagamento referente a prestação de serviços objeto da Clausula Primeira, serão pagas em 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas, efetivando-se a primeira em até 30 (trinta) dias contados da implantação dos sistemas e apresentação da Nota Fiscal, e as demais nas mesmas datas dos meses subsequentes.

4.2. - Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

4.3. - Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo - CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

4.4 - Eventual erro nos valores constantes da nota fiscal será comunicado à contratada, ficando o pagamento susinado até a correção do erro.

4.5. - Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário para o qual deverá constar do corpo da nota fiscal todos os dados bancários.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Entregar o objeto licitado conforme especificações deste contrato e em consonância com o edital e a Proposta de Preço apresentada pela mesma.

5.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Prefeitura Municipal de Santa Lúcia.

5.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Santa Lúcia e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

5.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.6. A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.

5.7. Estar ciente de que a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com o explicitado no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**.

5.8. A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.

5.9. A **CONTRATADA** providenciará a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência seja considerada inconveniente para a adequada prestação dos serviços.

5.10. A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados à Prefeitura Municipal de Santa Lúcia ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto desta



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

licitação.

5.11. A **CONTRATADA** responderá civil e criminalmente pela atuação de seus profissionais.

5.12. A **CONTRATADA** é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia pelo ressarcimento.

5.13. A **CONTRATADA** não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da Contratante.

5.14. Todas as despesas decorrentes de mão de obra e materiais e equipamentos correrão por conta da Contratada, assim como as despesas referentes às leis sociais e encargos trabalhistas, seguros de seus funcionários, bem como quaisquer danos causados a terceiros, correndo ainda por sua conta o pagamento de impostos de quaisquer naturezas do contrato.

5.15. Caberá à licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento.

5.16. Comunicar à Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente edital.

5.17. Caso forem constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações técnicas, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, serão devolvidos no todo ou em parte, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato, lavrado pela Secretaria competente da municipalidade.

5.18. A qualidade dos serviços a serem entregues pela **CONTRATADA** será fiscalizada por Comissão, especialmente designada para tal, em obediência às determinações legais, pertinentes ao assunto.

5.19. Executar o objeto deste certame, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado.

5.20. Manter pessoal técnico qualificado para atendimento à Prefeitura Municipal de Santa Lúcia a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando a Prefeitura de quaisquer responsabilidades, sendo que tal atendimento poderá ser via telefone, modem (e-mail/internet) e, em último caso, pessoalmente.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO:

6.1. Sem prejuízo das penalidades previstas na **CLÁUSULA DÉCIMA**, constituem motivos de rescisão todas as situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, observadas as formas estatuídas no Artigo 79 da mesma Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR DO CONTRATO PARA FINS LEGAIS:

7.1. R\$ _____ (_____), pela prestação de serviços objeto da Cláusula Primeira.

7.2. Nos valores acima estão inclusas todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos, taxas, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo à Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, quaisquer custos adicionais.

CLÁUSULA OITAVA – DOS REAJUSTES FINANCEIROS:



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 – Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

8.1 - Não haverá reajuste de preços durante a vigência inicial do contrato.

8.1.1 - Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alteração das condições pactuadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais ou municipais disciplinando a matéria.

8.2 - Após decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a Administração opte pela prorrogação contratual, será automaticamente aplicado reajuste, devendo, os preços inicialmente pactuados sofrer reajustes limitados à variação do índice IPCA-IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou outro índice legal que vier a substituí-lo, de acordo com mês base nos termos do Inciso XI do Artigo 40, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

8.3 – Em caso de prorrogação do contrato na forma do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93, o valor do contrato a ser prorrogado será apurado com base no preço global proposto APENAS para o Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas, ficando vedada a inclusão dos custos inerentes aos serviços de instalação, configuração, conversão da base de dados e treinamento dos servidores públicos.

8.3.1 – Para a apuração do valor do contrato eventualmente prorrogado será aplicado o percentual que representará os serviços de Licenciamento de uso e manutenção e Assistência Técnica de sistemas no valor global da proposta escrita da Contratada sobre o valor final obtido após a fase de lances e negociação.

CLÁUSULA NONA – DAS RETIFICAÇÕES OU RATIFICAÇÕES:

9.1. Toda e qualquer alteração ou modificações nas condições estabelecidas no presente contrato será feita através de termos aditivos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES:

10.1. A **CONTRATADA** estará sujeita às sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. A multa prevista no inc. II do art. citado será aplicada da seguinte forma:

10.1.1. Os ônus decorrentes do descumprimento de qualquer obrigação contratual serão da responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo, ainda, o inadimplente, por perdas e danos perante a outra parte.

10.1.2. No caso de inexecução total do Contrato e ainda na ocorrência de atraso injustificado na sua execução, sujeitar-se-á a **CONTRATADA**, garantida prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência.

b) multa.

c) suspensão do direito de contratar com a Administração Pública.

d) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

10.1.3. A sanção de advertência de que trata a alínea “a” do item 10.1.2 poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no Contrato.

b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia

ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.

CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600

e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

10.1.4. A multa de que trata a alínea "b" do item 10.1.3. será aplicada sobre o valor atualizado do contrato, nos seguintes casos:

a) de 5% pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

b) de 2% nos casos da prestação de serviços estabelecidos neste Pregão ocorrer com qualquer irregularidade.

c) de 0,1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de manutenção.

d) pelo atraso na implantação em relação ao prazo estipulado sujeitar-se-á, a **CONTRATADA**, ao pagamento de multa calculada à razão de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze) dias, sobre o valor da obrigação não cumprida.

e) pela recusa em efetuar a implantação do sistema, caracterizada após 15 (quinze) dias que se seguirem ao término do prazo estipulado, sujeitar-se-á a **CONTRATADA** ao pagamento de multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor de contratação, independente de rescisão contratual.

f) a multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

10.1.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à conta bancária da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, em conta a ser definida pela mesma, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da notificação, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, para tanto, cobrá-las judicialmente, se julgar conveniente, ou descontar das notas fiscais e/ou faturas por ocasião do seu pagamento, ainda que inexistir relação de causa e efeito entre o valor faturado e o fato gerador da multa.

10.1.6. A suspensão do direito de contratar com a Administração Pública, será aplicada de acordo com a seguinte graduação:

a) 1 ano - atraso na efetiva prestação dos serviços licitados.

b) 2 anos - prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.

10.1.7. A declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, será efetuada pelo Prefeito Municipal nos casos de falta grave, tais como:

a) recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o Contrato.

b) rompimento unilateral do Contrato.

10.1.8. Antes da aplicação de qualquer penalidade à **CONTRATADA**, será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação deverá ser feita por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

11.1. Nos casos de dúvidas a respeito deste contrato e para dirimi-las, fica escolhido de comum acordo entre as partes, o **FORO da Comarca de Américo Brasiliense**, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

12.1. As despesas decorrentes do presente instrumento contratual correrão por conta das fontes de recurso conforme codificado para o exercício, como segue:

04.123.0004.2004 – Atividade

022 – 3.3.90.39 – Outros serviços Terceiros Pessoa Jurídica



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

10.301.0022.2027 – Atividade

178 – 3.3.90.39 – Outros serviços Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONFIGURAÇÃO DA MANUTENÇÃO:

13.1. Fica entendida por manutenção, como sendo a obrigação de se manter o sistema de acordo com as especificações do termo de implantação, sendo de competência da **CONTRATADA**:

13.1.1. Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

13.1.2. Assistência na operação do sistema.

13.1.3. Orientação e treinamento aos usuários do sistema.

13.1.4. Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação, desde que a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia mantenha Backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

13.1.5. Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

13.1.6. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO SIGILO:

14.1. A Prefeitura Municipal de Santa Lúcia considera o desenvolvimento do programa de que trata o objeto aqui referenciado como informações e segredos comerciais da **CONTRATADA**, independente do fato que qualquer subconjunto dos mesmos, seja ou possa ser, validamente protegido por registro de propriedade autoral ou industrial.

14.2. As partes, por este instrumento, garantem que os indivíduos que terão acesso aos programas deste contrato, terão conhecimento da substância da Cláusula de sigilo aqui assegurada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. As partes de comum acordo com os termos deste Contrato e às normas da Lei Federal N.º 8.666/93 e as condições estabelecidas no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2018**, assinam o mesmo em três vias de igual teor e para um só efeito.

15.2. A Prefeitura Municipal de Santa Lúcia aceitará os sistemas desenvolvidos, uma vez implantados de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento. Para tanto, será elaborado um termo de recebimento, implantação e utilização, que deverá ser assinado pela Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, por ocasião da entrega de cada um dos sistemas.

15.3. Não obstante o termo de recebimento dos sistemas, as rotinas que vierem a ser utilizadas após esse procedimento, serão garantidas pela **CONTRATADA**.

Nada mais havendo a ser pactuado, o presente contrato, após lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

Santa Lúcia, ___ de _____ de 2018.

LUIZ ANTONIO NOLI
Prefeito Municipal

_____**CONTRATADA**_____
CNPJ n° _____
_____**Nome do Representante Legal**_____
RG n° _____ / CPF n° _____

Testemunhas:

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____(nome completo), RG nº _____, representante legal da
_____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº
_____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente
as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do **PREGÃO
PRESENCIAL Nº 014/2018 – PROCESSO Nº 043/2018**, realizado pela Prefeitura Municipal de
Santa Lúcia, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Santa Lúcia - SP, em ____ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 014/2018, Processo nº 043/2018 realizado pela Prefeitura de Santa Lúcia do Estado de São Paulo.

Santa Lúcia - SP, em ____ de _____ de 2018.

Assinatura
Nome (representante legal)
RG nº
CPF nº

Assinatura
Nome (Contador da empresa)
CRC nº
RG nº



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão Presencial nº 014/2018, Processo nº 043/2018, da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia do Estado de São Paulo, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, a _____(denominação da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Santa Lúcia - SP, em ____ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante: _____



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI IMPEDIMENTO PARA ALCANÇAR OS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 123/2006.

A _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do Pregão Presencial nº 014/2018, Processo nº 043/2018, da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, declara, sob as penas da lei, que não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra.

Santa Lúcia - SP, em ____ de _____ de 2018.

Assinatura
Nome (representante legal)
RG nº
CPF nº

Assinatura
Nome (Contador da empresa)
CRC nº
RG nº



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO IX

MODELO DE PROCURAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ
sob o n.º _____, por meio de seu representante legal
o(a) Sr.(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e do CPF n.º _____, nomeia
seu(sua) _____ bastante _____ procurador(a) _____ o(a) Sr.(a)
_____, com poderes para formular lances,
negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos
pertinentes ao certame, referentes ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018 – PROCESSO Nº
043/2018.**

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(Papel timbrado da empresa)

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2018

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º **DECLARA**, para fins do disposto no § 2º do artigo 32 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

O município de Santa Lúcia - SP.

Contrato nº.: xxxxxxx (Pregão Presencial nº ____/20__).

Objeto : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Contratada:

Advogado(s): (*)

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.

Local e data

Pela Contratante:

Pela Contratada:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
Rua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO XII

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

CONTRATADO:

CONTRATADA Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

Nome	
Cargo	
RG nº	
CPF nº	
Endereço (*)	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal (*)	

(*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
E-mail Institucional	

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:
CNPJ Nº:
CONTRATADA:
CNPJ Nº:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):
DATA DA ASSINATURA:
VIGÊNCIA:
OBJETO:
VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:
RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lúcia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL Nº 014/2018
PREGÃO (PRESENCIAL) nº 014/2018
PROCESSO nº 043/2018

Encontra-se aberto no Setor de Licitações, o procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 014/2018 - PROCESSO nº 043/2018**, do tipo menor preço global, que tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA. DATA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES Nº 01 E 02: ATÉ ÀS 09:00 HORAS DO DIA 18 DE DEZEMBRO DE 2018. INICIO DA SEÇÃO: 09:10 HORAS DO DIA 18 DE DEZEMBRO DE 2018.** Retirada do Edital gratuitamente pela internet: www.santalucia.sp.gov.br. Informações na Rua Coronel Luiz Pinto, nº 319, Centro, Santa Lúcia, CEP 14.825-000, ou pelo telefone (16) 3396-9600, ou e-mail licitacao@santalucia.sp.gov.br – Deptº. de Licitações.

Santa Lúcia, 29 de novembro de 2018.

LUIZ ANTONIO NOLI
Prefeito Municipal de Santa Lúcia



Prefeitura do Município de Santa Lúcia
ua Coronel Luiz Pinto, 319, Centro, Santa Lucia/SP.
CEP: 14825-000 - Tel: (16) 33969600
e-mail: licitacao@santalucia.sp.gov.br

PREGÃO (PRESENCIAL) nº 014/2018
PROCESSO nº 043/2018

CERTIDÃO

Certifico e dou fé haver afixado o Edital de Chamamento do Pregão Presencial nº 014/2018 – Processo nº 043/2018, no mural de publicações desta municipalidade, nesta data, e ainda haver dado fiel cumprimento ao artigo 4º da Lei n. 10.520 de 17 de julho de 2002.

Santa Lúcia, 29 de novembro de 2018.

Eu, _____ (Patrícia Cristina Felix) Pregoeira, digitei e subscrevi.