EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2021

O procedimento licitatório obedecerá, ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto n° 3.555, de 08/08/2000, e suas alterações, Decreto nº 7.892/2013, de 25/01/2013, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como as condições estabelecidas neste Edital, anexos e Decretos Municipais nº 591/05, de 31 de maio de 2005 , nº 672/07, de 03 de janeiro de 2007, nº 1042/13, de 25 de março de 2013, nº 1059/13 de 16 de agosto de 2013 e nº 1352/17 de 16 de janeiro de 2017, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e demais atualizações, e ainda, à Lei n° 8.429/1992 de 02/06/1992.

OBJETO

A presente licitação tem por objeto **Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas integrados de gestão pública: (1) SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, (2) SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO E HOLERITE ELETRÔNICO, (3) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, (4) SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, (5) SISTEMA DE PROTOCOLO, (6) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ISS/TAXAS, IPTU E DÍVIDA ATIVA, (7) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, (8) SISTEMA DE SERVIÇOS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, (9) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA, (10) SISTEMA DE SAÚDE, (11) SISTEMA DE EDUCAÇÃO e (12) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO além dos seguintes serviços complementares: Serviços de implantação dos Sistemas, Apoio Técnico à Distância, Atualização e Manutenção dos Sistemas, Serviços Avulsos de Treinamento e Apoio Técnico Presencial, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência** do edital.

ANEXOS

Anexo I	-	Modelo referencial de instrumento de Credenciamento;
Anexo II	-	Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;
Anexo III	-	Modelo de Proposta;
Anexo IV	-	Modelo de Declaração que não emprega menores;
Anexo V	-	Modelo de Declaração de Fato Impeditivo;
Anexo VI	-	Termo de Referência;
Anexo VII	-	Minuta do Contrato;
Anexo VIII	-	Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo IX	-	Modelo de Declaração de empresa idônea;
Anexo X	-	Modelo de Declaração de ausência de parentesco e vínculo;
Anexo XI	-	Recibo de retirada de edital pela internet;
Anexo XII	-	Termo de Ciência e de Notificação.

ÍNDICE

ITEM	ASSUNTO
1 –	OBJETO
2 -	DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DE EXECUÇÃO
3 -	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
4 -	DO CREDENCIAMENTO
5 -	DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO
6 -	DO PREÇO
7 -	DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO
8 -	PROCEDIMENTOS
9 -	DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS
10 -	IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
11 -	RECURSOS FINANCEIROS
12 -	DO CONTRATO
13 -	DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
14 -	DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA
15 -	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
16 -	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
17 -	DA GARANTIA
18 -	INFORMAÇÕES
19 -	DISPOSIÇÕES GERAIS
20 -	DO FORO

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

PREGOEIRO: Leandro de Morais

EQUIPE DE APOIO: Jailton Pereira dos Santos, Sandra Cristina da Silva, Diogo Ribeiro de Freitas e Phillipe Gutierrez Cecília.

- Todos designados pela Portaria n.º 1184/21, de 10 de setembro de 2021.
- e-mail: compras@cajati.sp.gov.br

Visto
Departamento Jurídico

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2021
PROCESSO Nº 68805/2021

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, para **Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas integrados de gestão pública: (1) SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, (2) SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO E HOLERITE ELETRÔNICO, (3) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, (4) SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, (5) SISTEMA DE PROTOCOLO, (6) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ISS/TAXAS, IPTU E DÍVIDA ATIVA, (7) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, (8) SISTEMA DE SERVIÇOS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, (9) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA, (10) SISTEMA DE SAÚDE, (11) SISTEMA DE EDUCAÇÃO e (12) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO além dos seguintes serviços complementares: Serviços de implantação dos Sistemas, Apoio Técnico à Distância, Atualização e Manutenção dos Sistemas, Serviços Avulsos de Treinamento e Apoio Técnico Presencial, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência.** O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto n° 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações, Decreto nº 7.892/2013, de 25 de janeiro de 2013, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Decretos Municipais nº 591/05, de 31 de maio de 2005, nº 672/07, de 03 de janeiro de 2007, nº 1042/13, de 25 de março de 2013, nº 1059/13 de 16 de agosto de 2013 e nº 1352/17 de 16 de janeiro de 2017, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e demais atualizações, e ainda, a Lei n° 8.429/1992 de 02/06/1992.

OBTENÇÃO DO EDITAL: Gratuitamente através do site: www.cajati.sp.gov.br ou na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati, localizada na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, telefone: (13) 3854-8700 das 10:00 horas às 11 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 14 horas e 30 minutos – Valor da Pasta: R$ 15,31 (quinze reais, trinta e um centavos), referente às custas de reprodução.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I	-	Modelo referencial de instrumento de Credenciamento;
Anexo II	-	Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;
Anexo III	-	Modelo de Proposta;
Anexo IV	-	Modelo de Declaração que não emprega menores;
Anexo V	-	Modelo de Declaração de Fato Impeditivo;
Anexo VI	-	Termo de Referência;
Anexo VII	-	Minuta do Contrato;
Anexo VIII	-	Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo IX	-	Modelo de Declaração de empresa idônea;
Anexo X	-	Modelo de Declaração de ausência de parentesco e vínculo;
Anexo XI	-	Recibo de retirada de edital pela internet;
Anexo XII	-	Termo de Ciência e de Notificação.

_____
Visto
Departamento Jurídico

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas integrados de gestão pública: (1) SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, (2) SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO E HOLERITE ELETRÔNICO, (3) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, (4) SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, (5) SISTEMA DE PROTOCOLO, (6) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ISS/TAXAS, IPTU E DÍVIDA ATIVA, (7) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, (8) SISTEMA DE SERVIÇOS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, (9) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA, (10) SISTEMA DE SAÚDE, (11) SISTEMA DE EDUCAÇÃO e (12) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO além dos seguintes serviços complementares: Serviços de implantação dos Sistemas, Apoio Técnico à Distância, Atualização e Manutenção dos Sistemas, Serviços Avulsos de Treinamento e Apoio Técnico Presencial, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência, por meio de sistema Presencial.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços deverão ser realizados e entregues conforme Termo de Referência – Anexo VI do edital, podendo, ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, conforme solicitação da Unidade Requisitante dos serviços ora licitados e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo VI do edital.

2.2. Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, devidamente justificada pelo Diretor do Departamento de Administração e ratificada pela empresa, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas que:

3.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3.1.2. Atendam às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

3.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

3.1.3.1.1. **Para a obtenção dos benefícios requeridos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), juntamente com a Declaração solicitada no anexo VIII do edital, FORA dos envelopes Documentação e Proposta.**

3.1.3.2.1. Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006 e demais atualizações, sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e

Visto
Departamento Jurídico

penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

3.1.3.2.2 Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), aquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais atualizações, a saber:
a) no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
b) no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

3.1.3.2.3. Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais atualizações, o produto de venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.2.1. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cajati ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.

3.2.2. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição.

3.2.3. Estrangeiras que não funcionem no País.

4 - CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, horário e local estabelecido no item 7.1 deste edital, serão realizados, em sessão pública, os credenciamentos dos representantes das licitantes, o recebimento dos envelopes “proposta comercial” e “documentação” e a Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

4.1.1. Não será admitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

4.1.2. Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após o credenciamento.

4.2. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

4.2.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

Visto
Departamento Jurídico

4.2.1.1. Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso (vide modelo referencial constante do anexo I).

4.2.1.2. Cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

4.2.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.2.3. Os documentos suprarreferidos poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

4.2.3.1. Excepcionalmente, serão aceitos para fins de credenciamento, documentos enviados via email (compras@cajati.sp.gov.br), dentro do período de credenciamento, ficando a empresa responsável pelo envio do original em até 48 (quarenta e oito) horas após a sessão pública do pregão.

4.2.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa, que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

4.3. O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes "Proposta" e "Documentação" e, em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** (Anexo II) e a **DECLARAÇÃO DE ME/EPP** (Anexo VIII), se for o caso, por correio ou diretamente na Seção de Protocolo, até o prazo e atendidas as condições estabelecidas neste edital.

5 – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

5.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 02 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, conforme abaixo relacionado e ainda **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo constante no Anexo II ao Edital, a qual deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02**:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP **PROCESSO Nº 68805/2021** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2021**
O primeiro com o subtítulo **ENVELOPE Nº 01 "PROPOSTA"** *O segundo com o subtítulo* **ENVELOPE Nº 02 "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"**

5.1.1. Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do **PREGÃO** e número do processo administrativo.

Visto
Departamento Jurídico

5.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.1.3. Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

5.2. O **envelope nº 1** conterá as propostas comerciais, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, devendo seguir necessariamente o modelo-padrão consistente do anexo III deste edital.

5.2.1. Ser apresentada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e no Anexo VI (Termo de Referência / Descrição Técnica), em moeda corrente nacional (R$ - com até duas casas decimais), expressa em algarismos e por extenso, itens básicos para apresentação da proposta.

5.2.2. Constar preço total para realização dos serviços, unitários e global, conforme modelo de planilha, Anexo III deste edital.

5.2.3. Declarar expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

5.2.4. Constar oferta firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.2.5. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da Proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o fornecimento ser efetuado a Prefeitura do Município de Cajati sem ônus adicionais.

5.2.6. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.2.7. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e nos seus anexos.

5.2.7.1 – A apresentação da proposta implica na aceitação pela licitante de que:

5.2.7.1.1 – O prazo de **validade da proposta** será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da proposta, e o do lance será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do Contrato ou retirada de documento equivalente, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

5.2.7.1.2 – Os serviços deverão ser realizados pelo período de 12 (doze) meses e realizados conforme Termo de Referência, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

Visto
Departamento Jurídico

5.2.1.1.3 – O pagamento será efetuado, mensalmente, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE,** em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

5.3. O **envelope nº 2** deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

5.3.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual.

5.3.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.3.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

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

Observação: A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos de nºs 5.3.1.2, 5.3.1.3 ou 5.3.1.4, caso já tenham apresentados os mesmos quando do credenciamento junto ao Pregoeiro.

5.3.2 - **Regularidade Fiscal e Trabalhista**:

5.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J);

5.3.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação;

5.3.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou de outra equivalente, na forma da Lei;

5.3.2.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.3.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011)

5.3.3. Qualificação Econômica Financeira

5.3.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes;

Visto
Departamento Jurídico

5.3.3.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes, ou nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor. (Para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial)
a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.
a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.

5.4. Qualificação Técnica:

5.4.1. Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características do objeto da licitação, através de Certidão ou Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatórios de satisfatória realização de serviços de fornecimento de sistemas integrados de gestão pública.

5.4.2. Declaração de que na assinatura do Contrato disponibilizará todos os profissionais, materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços constantes no Anexo VI – Termo de Referência do edital, em especial o item 3.4 do Termo de Referência.

5.4.3. Declaração de que não emprega menor (Anexo IV do edital);

5.4.4. Declaração de Fato Impeditivo (Anexo V do edital);

5.4.5. Declaração de empresa idônea (Anexo IX do edital);

5.4.6. Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo X do edital);

5.5. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

6 - DO PREÇO

6.1. O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o fornecimento licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento.

6.2. Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado.

6.3. Do Controle e das Alterações de Preços

6.3.1. Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

Visto
Departamento Jurídico

7 – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

7.1. Os documentos referentes à declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo II), ao credenciamento (Anexo I), bem como os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação das empresas interessadas, deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro, na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme a programação seguinte:

- **Recebimento do Credenciamento (Anexo I) das empresas interessadas**:

Data: 21/12/2021
Horário: das 08 horas e 30 minutos às 09 horas

- **Recebimento dos Envelopes Proposta, Documentação e Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo II)**:

Data: 21/12/2021
Horário: 09 horas

7.2. Na hora e local indicado no subitem 7.1, serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este **PREGÃO:**

7.2.1. Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;

7.2.2. Recebimento dos envelopes “proposta” e “documentação”, bem como a Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação;

7.2.3. Desclassificação das propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preços globais.

7.2.3.1. Para fins de julgamento, serão considerados valores com até duas casas decimais;

7.2.4. Abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais, aos representantes das empresas, cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor valor global e o valor superior àquele em até 10% (dez por cento);

7.2.5. Em não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 7.2.4, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos:

7.2.6. A condução de rodadas de lances verbais, sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior proposta global, em ordem decrescente de valor, respeitado as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de valores globais menores aos já ofertados;

7.2.7. Classificação definitiva das propostas em ordem crescente de valor global;

7.2.8. Abertura dos envelopes “documentação” apenas da empresa, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

Visto
Departamento Jurídico

7.2.9. Habilitação ou inabilitação da primeira classificada; prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope "documentação" da(s) segunda(s) classificada(s);

7.2.10. Proclamação da empresa vencedora do certame pelo critério de **menor valor global**;

7.2.11. Abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer;

7.2.12. Adjudicação do objeto e encaminhamento dos autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, na hipótese de não ter havido interposição de recursos.

8 – PROCEDIMENTOS

8.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pelo pregoeiro, seguindo a legislação vigente e as fases apontadas no item VII deste edital.

8.2. Instalada a sessão pública do pregão, proceder-se-á à abertura dos envelopes das propostas comerciais, que será rubricada e analisada pelo pregoeiro. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes dos licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-as ao pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

8.2.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

8.2.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em **ordem crescente de preços globais**.

8.2.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; adequações havidas em conformidade com o previsto no art. 8º do Decreto Municipal n° 591/05; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

8.3. O pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo definido no subitem 7.2.4.

8.3.1. Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes do menor valor unitário apresentado.

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

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

Visto
Departamento Jurídico

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

8.3.2.3. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da sessão, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

8.3.2.4. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.3.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

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

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

8.3.2.6. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.3.2 será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

8.3.3. **Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital**.

8.3.4. Declarada encerrada a etapa competitiva de cada lance, o pregoeiro procederá ao lance seguinte, após o término, será efetuada à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

8.4. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

8.4.1. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o pregoeiro com a abertura do envelope de documentação da(s) proponente(s) classificada(s) em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

8.4.2. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, o Pregoeiro convocará todas as licitantes para, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua classificação.

8.4.3. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e nos seus Anexos.

8.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

Visto
Departamento Jurídico

8.6. 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.

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

8.6.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

8.7. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.

8.8. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do pregoeiro, até a efetiva formalização da contratação.

8.9. A licitante declarada vencedora do certame, deverá realizar apresentação técnica do sistema, até o quinto dia útil a contar do término da sessão pública do Pregão, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que devidamente justificado.

8.9.1. Esta apresentação será realizada ao Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, podendo ser solicitada a presença de servidores que utilizem os sistemas, sendo nesta apresentação técnica obrigatória dos módulos "item a item", para comprovação do atendimento das características técnicas constantes no Anexo VI – Termo de Referência do edital.

8.9.2. Em caso de não realização da apresentação técnica do sistema ofertado, ou desclassificação por eventual não atendimento por parte da empresa declarada vencedora, será convocada a segunda classificada para sua apresentação técnica e eventual renegociação dos preços, sendo lavrada Ata circunstanciada dessa eventual sessão; e assim sucessivamente até que se verifique o atendimento integral aos requisitos constantes no Anexo VI – Termo de Referência do edital.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

9.2. Os documentos exigidos serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores a data marcada para entrega dos envelopes, exceto a Certidão Negativa de Falência e a Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial e conforme preveem os subitens 5.3.3.1 e 5.3.3.2 do Edital.

Visto
Departamento Jurídico

9.3. Os documentos emitidos via internet, dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério do Pregoeiro a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade, conforme item 9.2 deste Edital.

9.4. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.5. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

10 - IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, podendo ser o pedido protocolado na Prefeitura ou enviado por sistema de transmissão de dados conforme item 10.4 do edital, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

10.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, a realização de leilão, ou pregão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

10.2.1. A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.

10.2.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

10.3. A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO**, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

10.4. Conforme Lei 9800/99 em seu artigo 1º: "*É permitida às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita"* e artigo 2º: "*A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término*".

11 – RECURSOS FINANCEIROS

11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos provenientes da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**.
Manutenção da Divisão de Contabilidade e Finanças – 04.121.0002.2018

Visto
Departamento Jurídico

Manutenção da Divisão de Gestão de Pessoas – 04.128.0002.2012
Manutenção da Seção de Compras e Licitações – 04.122.0002.2016
Manutenção da Divisão de Tributação e Fiscalização – 04.129.0002.2020
Manutenção da Divisão de Pronto Atendimento – 10.302.0028.2061
Manutenção da Seção de Controle de Frota – 26.782.0002.2047
Manutenção da Divisão Administrativa – 04.122.0002.2013
Implantação de Sistemas – 12.361.0019.1063
Controle Interno – 04.124.0002.2008
3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12 – DO CONTRATO

12.1. A minuta do contrato a ser firmado entre as partes encontra-se no Anexo VII do Edital e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

12.2. Prazo para assinatura do contrato

12.2.1. A Proponente vencedora deverá assinar o contrato dentro de 03 (três) dias úteis, contados do comunicado a ser expedido ou pela publicação no órgão de Imprensa Oficial.

12.3. Do prazo

12.3.1.. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, §1º, incisos I a VI da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

12.3.2. Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE

12.4. Do pagamento

12.4.1. O pagamento referente ao objeto desta licitação será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante.

12.4.2. O não pagamento do valor devido até a data do vencimento, levará a imediata e independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, das seguintes sanções: a) 2% (dois por cento) de multa sobre o valor devido; e b) atualização do valor descrito nos subitem (a) acima pelo IGP-DI, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas, ou, no caso de extinção do IGP-DI, por outro índice que reflita a variação dos preços no período em questão, acrescidos de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, calculado pro-rata die, desde a data do vencimento do documento de cobrança até a data da efetiva liquidação do débito.

12.5. Do acréscimo ou da supressão

12.5.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

Visto
Departamento Jurídico

12.6. Da rescisão contratual

12.6.1. A rescisão contratual pode ser:

12.6.1.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações e item 11.6 do edital.

12.6.1.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

12.7.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas em Lei.

13 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-lo ao pregoeiro, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame, dispondo do prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação do mesmo, por escrito, o qual será disponibilizado a todos os participantes, tão logo sejam encaminhados ao pregoeiro pelo recorrente. O recurso poderá ser protocolado na Prefeitura ou encaminhado via transmissão de dados conforme item 13.8 do edital.

13.2. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do término do prazo do recorrente.

13.3. É assegurada aos licitantes vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

13.4. A decisão do pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro, ao vencedor.

13.7. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati, situada na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP.

13.8. Conforme Lei 9800/99 em seu artigo 1º: "*É permitida às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita"* e artigo 2º: "*A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término*".

Visto
Departamento Jurídico

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Das obrigações da Contratada:

a) **A CONTRATADA** assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão de obra e fornecimento de material são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.

Parágrafo Único - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A **CONTRATADA** será responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.

c) A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal e softwares especializados, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

d) A **CONTRATADA** se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação.

e) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

f) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;

g) A **CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.

h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

i) Atender as especificações constantes no Anexo VI – Termo de Referência do Edital para os serviços e softwares pretendidos.

j) Executar as instalações, manutenções e os serviços previstos no Termo de Referência no prazo estipulado no Termo de Referência (Anexo VI) do edital, contados a partir da assinatura do contrato.

k) Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão de obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.

l) Assumir com exclusividade sua, os riscos e as despesas decorrentes dos fornecimentos de equipamentos necessários para a boa e perfeita execução dos serviços, desde que previstos no Termo de Referência.

Visto
Departamento Jurídico

m) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao CONTRATANTE ou a terceiros.
n) Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
o) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.
p) Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.
q) Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;
r) Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.
s) Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.
t) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução dos serviços.
u) A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
v) A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.
w) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório contendo o nome dos profissionais e o local onde realizam os serviços
x) Matricular os funcionários e/ou serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação especifica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão de obra empregada nos serviços contratados;
y) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;
z) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;
aa) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
bb) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução das obras;
cc) Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
dd) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;
ee) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções,

Visto
Departamento Jurídico

resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;

hh) Apresentar em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

ii) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:

- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

jj) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado, mensalmente, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE,** em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, cumpridos os seguintes requisitos:

a) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

b) Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a adjudicatária.

15.2 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

15.3 - O não pagamento do valor devido até a data do vencimento, levará à imediata e independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, das seguintes sanções: a) 2% (dois por cento) de multa sobre o valor devido; e b) atualização do valor descrito nos subitem (a) acima pelo IGP-DI, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas, ou, no caso de extinção do IGP-DI, por outro índice que reflita a variação dos preços no período em questão, acrescidos de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês calculado pro-rata die, desde a data do vencimento do documento de cobrança até a data da efetiva liquidação do débito.

Visto
Departamento Jurídico

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos caso de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item **16.2**, com as seguintes penalidades:
a) Advertência;
b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base sanção anterior;
d) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

16.1.1 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no **item 10.1**, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na **Tabela 2**.

16.1.1.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade.

16.1.1.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

16.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

16.2.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

16.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

16.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (Vinte por cento) sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

16.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (Trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

Visto
Departamento Jurídico

16.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	4,0% do valor mensal do Contrato
X	O dobro do valor da última multa paga referente ao mesmo item

TABELA 2

ITEM	DESCRICAO	GRAU
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4

Para os itens a seguir, <u>DEIXAR</u> de:

12	Registrar e controlar, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1

Visto
Departamento Jurídico

16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2
17	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2
18	Entregar o uniforme aos empregados.	1
19	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	2
21	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, pelo etc).	4
22	Manter em estoque equipamento discriminados em contrato, para uso diário.	2
23	Fornecer EPIs (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2
24	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2
25	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	4
26	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3
27	Efetuar o pagamento de salários, vales transportes e/ou refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6
28	Efetuar os recolhimentos mensais das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6
29	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da assinatura do contrato.	3
30	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, previstos em contrato.	3
31	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Certidão de Regularidade do FGTS, CND das contribuições previdenciárias, CND dos tributos mobiliários do Município de Cajati, CNDT fornecida pela Justiça do Trabalho.	3
32	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Relação Atualizada dos Empregados, Folha de Frequência dos Empregados, Folha de Pagamento dos Empregados acompanhados dos holerites, todos, vinculados à execução contratual.	3
33	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do protocolo de envio dos arquivos emitidos pela conectividade social (GFIP/SEFIP).	3
34	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia da relação de trabalhadores constantes da SEFIP, cópia da guia quitada do INSS (GPS), cópia da guia quitada do FGTS (GRF), referente ao período mencionado na notificação.	3
35	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2
36	Cumprir quaisquer dos itens do contrato **de forma reincidente** após formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	X

Visto
Departamento Jurídico

16.2.4.1. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, ferias, 13º salário, FGTS, INSS, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outras verbas, previstos em lei ou instrumento normativo na categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à CONTRATADA multa de **30%** (trinta por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

16.2.5. Havendo desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato sem a prévia comunicação nos 90 (noventa) dias antes do término do contrato, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

16.2.5.1. A aplicação da multa não elide a aplicação das demais sanções previstas neste contrato, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

16.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.
16.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

16.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

16.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

16.4. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no art. 80, incisos I e IV da Lei nº 8.666/1993.

16.5. Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

16.6. As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, TCE/SP e SICAF.

17 – DA GARANTIA

17.1. A contratada terá até 05(cinco) dias impreterivelmente**,** da assinatura do Contrato para prestar garantia, em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal n° 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

17.1.1. O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 dias após o termino do prazo contratual.

Visto
Departamento Jurídico

17.2. A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

17.3. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

17.4. A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

17.5. A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

17.6. O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

17.7. O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

17.8. Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

17.9. Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

17.9.1. Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

17.9.2 Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Sumula n° 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

18 - INFORMAÇÕES

18.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto a Divisão de Compras e Licitações, da Prefeitura do Município de Cajati, situada na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, pessoalmente ou através do telefone (13) 3854-8700.

Visto
Departamento Jurídico

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. 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 subseqüente, no horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação, em contrário, do Pregoeiro.
19.2. Esta Licitação poderá ser revogada pela autoridade competente em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e deverá ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, não gerando, neste caso, para os licitantes, qualquer direito a indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
19.3. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
19.4. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta**.
19.5. **Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação**.
19.6. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
19.7. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem contratados, convocará os interessados para assinatura do contrato que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.
19.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
19.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes do item 16 deste Edital, o lance será considerado proposta.
19.10. **As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação**.
19.11. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
19.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura do Município de Cajati.
19.13. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.
19.14. Os envelopes “Documentação e Proposta”, não abertos, ficarão a disposição das licitantes pelo período de 30 (trinta) dias corridos, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos pela Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati.

_____
Visto
Departamento Jurídico

19.15. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei n° 10.520/2002, Decreto n° 3.555/2000, Decreto nº 3.931/2001, na Lei n° 8.666/93 e nos Decretos Municipais nº 591/05, nº 672/07, nº 1042/13, nº 1059/13, nº 1352/17 de 16/01/2017, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
19.16. **Não será autenticado nenhum documento pelos membros da equipe de Apoio e Pregoeiro, durante a sessão pública da licitação, devendo os mesmos estarem devidamente autenticados no interior dos envelopes apresentados**.
19.17. A sessão pública do Pregão será devidamente filmada, sendo que após a homologação do procedimento e contratação do objeto licitado, esta filmagem será removida para fins de reutilização do DVD-PLAYER.
19.18. Em caso de interesse em realizar a visita técnica, o responsável da empresa deverá comparecer entre o dia 08 de dezembro de 2021 à 20 de dezembro de 2021, das 08:00 horas às 11:00 horas, na Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Cajati, na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, mediante agendamento com a Divisão de Tecnologia da Informação, através do Telefone (13) 3854-8714. Para a visita técnica, o responsável deverá apresentar-se munido de comprovação de fazer parte do quadro de funcionários da empresa, para, junto com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Cajati, proceder a visita. A visita técnica não é obrigatória e facultativa aos licitantes.

20 - DO FORO

20.1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Jacupiranga - SP.

Cajati - SP, 07 de dezembro de 2021.

ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS
Chefe da Divisão de Compras
e Licitações

MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Departamento
de Administração

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

Visto
Departamento Jurídico

ANEXO I

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia *FULANO DE TAL*, portador da cédula de identidade nº ....., expedida pela SSP/....., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2021**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir, podendo inclusive assinar declarações e proposta.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

....., de ..... de 2021.

_____
Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

_____
Visto
Departamento Jurídico

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da licitante)

AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2021.

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

....., de ..... de 2021.

_____
Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

_____
Visto
Departamento Jurídico

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA
(em papel timbrado da empresa)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2021
PROCESSO Nº 68805/2021

- Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas integrados de gestão pública: (1) SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, (2) SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO E HOLERITE ELETRÔNICO, (3) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, (4) SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, (5) SISTEMA DE PROTOCOLO, (6) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ISS/TAXAS, IPTU E DÍVIDA ATIVA, (7) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, (8) SISTEMA DE SERVIÇOS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, (9) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA, (10) SISTEMA DE SAÚDE, (11) SISTEMA DE EDUCAÇÃO e (12) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO além dos seguintes serviços complementares: Serviços de implantação dos Sistemas, Apoio Técnico à Distância, Atualização e Manutenção dos Sistemas, Serviços Avulsos de Treinamento e Apoio Técnico Presencial, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência.

Razão Social:			
Endereço:			
CEP:	**Fone:** ( )	**Fax:** ( )	
CNPJ (MF)		**e-mail:**	

LOTE	DESCRIÇÂO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas integrados de gestão pública: (1) SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, (2) SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO E HOLERITE ELETRÔNICO, (3) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, (4) SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, (5) SISTEMA DE PROTOCOLO, (6) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ISS/TAXAS, IPTU E DÍVIDA ATIVA, (7) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, (8) SISTEMA DE SERVIÇOS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, (9) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA, (10) SISTEMA DE SAÚDE, (11) SISTEMA DE EDUCAÇÃO, (12) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO e (13) GESTÃO DE PROCESSOS E EXECUÇÃO FISCAL além dos seguintes serviços complementares: Serviços de implantação dos Sistemas, Apoio Técnico à Distância, Atualização e Manutenção dos Sistemas, Serviços Avulsos de Treinamento e Apoio Técnico Presencial, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência, inclusos:		
	1.1. Sistema informatizado de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria		

Visto
Departamento Jurídico

	1.2.	Sistema informatizado de Administração de Pessoal, Controle de Frequência - Ponto Eletrônico e Folha de Pagamento, Holerith Eletrônico		
	1.3.	Sistema informatizado de Compras e Licitações		
	1.4.	Sistema informatizado de Administração Tributária, IPTU e Dívida Ativa		
	1.5.	Sistema informatizado de serviços WEB		
	1.6.	Sistema informatizado de Almoxarifado e Patrimônio		
	1.7.	Sistema informatizado Portal da Transparência		
	1.8.	Sistema informatizado de Saúde		
	1.9.	Sistema informatizado de Controle de Frota		
	1.10.	Sistema informatizado de Protocolo		
	1.11.	Sistema informatizado de Gestão Educacional		
	1.12.	Sistema informatizado de Controle Interno		
	1.13.	Serviços de implantação dos sistemas		
	1.14.	Serviços de treinamento dos servidores		
TOTAL GERAL				

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da proposta, e o do lance será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do Contrato ou retirada de documento equivalente, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser realizados e entregues conforme Termo de Referência – Anexo VI do edital, por período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, conforme solicitação da Unidade Requisitante dos serviços ora licitados e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo VI do edital.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, mensalmente, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE,** em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

Declaro expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos

Declaro que no(s) preços ofertados inclui(em) todos os custos diretos e indiretos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o serviço licitado, e constitui a única e completa remuneração pelos serviços.

Razão Social da empresa licitante
Endereço da empresa licitante
Telefone/ Fax da empresa licitante
CNPJ / MF da empresa licitante
Banco / Agência / CC / Praça Pagamento da empresa licitante

_____ aos __ de _____ de 2021.

_____
Assinatura e identificação do Representante e carimbo da empresa

_____
Visto
Departamento Jurídico

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES
(inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988)

(em papel timbrado da empresa)

Declaramos para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, situada na _____ (endereço completo), não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem em qualquer outro trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

....., de ..... de 2021.

_____
Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

_____
Visto
Departamento Jurídico

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(papel timbrado da licitante)

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ n° _____, sediada (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., de ..... de 2021.

_____
Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

_____
Visto
Departamento Jurídico

TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO VI

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas integrados de gestão pública: (1) SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, (2) SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO E HOLERITE ELETRÔNICO, (3) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, (4) SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, (5) SISTEMA DE PROTOCOLO, (6) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ISS/TAXAS, IPTU E DÍVIDA ATIVA, (7) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, (8) SISTEMA DE SERVIÇOS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, (9) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA, (10) SISTEMA DE SAÚDE, (11) SISTEMA DE EDUCAÇÃO e (12) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO além dos seguintes serviços complementares: Serviços de implantação dos Sistemas, Apoio Técnico à Distância, Atualização e Manutenção dos Sistemas, Serviços Avulsos de Treinamento e Apoio Técnico Presencial, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência.

2 – DOS VALORES ESTIMADOS (Média de preços orçados)

LOTE	DESCRIÇÃO		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas integrados de gestão pública: (1) SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, (2) SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO E HOLERITE ELETRÔNICO, (3) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, (4) SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, (5) SISTEMA DE PROTOCOLO, (6) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ISS/TAXAS, IPTU E DÍVIDA ATIVA, (7) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, (8) SISTEMA DE SERVIÇOS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, (9) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA, (10) SISTEMA DE SAÚDE, (11) SISTEMA DE EDUCAÇÃO, (12) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO e (13) GESTÃO DE PROCESSOS E EXECUÇÃO FISCAL além dos seguintes serviços complementares: Serviços de implantação dos Sistemas, Apoio Técnico à Distância, Atualização e Manutenção dos Sistemas, Serviços Avulsos de Treinamento e Apoio Técnico Presencial, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência., inclusos:			
	1.1.	Sistema informatizado de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria	**R$ 5.505,00**	**R$ 66.060,00**
	1.2.	Sistema informatizado de Administração de Pessoal, Controle de Frequência - Ponto Eletrônico e Folha de Pagamento, Holerith Eletrônico	**R$ 5.930,00**	**R$ 71.160,00**
	1.3.	Sistema informatizado de Compras e Licitações	**R$ 3.745,00**	**R$ 44.940,00**
	1.4.	Sistema informatizado de Administração Tributária, IPTU e Dívida Ativa	**R$ 4.815,00**	**R$ 57.780,00**
	1.5.	Sistema informatizado de serviços WEB	**R$ 7.511,67**	**R$ 90.140,00**
	1.6.	Sistema informatizado de Almoxarifado e Patrimônio	**R$ 3.283,33**	**R$ 39.400,00**
	1.7.	Sistema informatizado Portal da Transparência	**R$ 1.361,67**	**R$ 16.340,00**
	1.8.	Sistema informatizado de Saúde	**R$ 6.028,33**	**R$ 72.340,00**
	1.9.	Sistema informatizado de Controle de Frota	**R$ 1.990,00**	**R$ 23.880,00**
	1.10.	Sistema informatizado de Protocolo	**R$ 1.456,67**	**R$ 17.480,00**
	1.11.	Sistema informatizado de Gestão Educacional	**R$ 2.153,33**	**R$ 25.840,00**
	1.12.	Sistema informatizado de Controle Interno	**R$ 2.286,67**	**R$ 27.440,00**
	1.13.	Implantação dos sistemas	**R$ 31.900,00**	
	1.14.	Treinamento dos servidores	**R$ 38.533,33**	
TOTAL GERAL			**R$ 623.233,33**	

3 – TERMO DE REFERÊNCIA

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas integrados de gestão pública: (1) SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, (2) SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA – PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO E HOLERITE ELETRÔNICO, (3) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, (4) SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, (5) SISTEMA DE PROTOCOLO, (6) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ISS/TAXAS, IPTU E DÍVIDA ATIVA, (7) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, (8) SISTEMA DE SERVIÇOS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, (9) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA e (10) SISTEMA DE SAÚDE, (11) SISTEMA DE EDUCAÇÃO, (12) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO além dos seguintes serviços complementares: Serviços de Implantação dos Sistemas, Apoio Técnico à distância, Atualização e Manutenção dos Sistemas, Serviços Avulsos de treinamento e Apoio Técnico Presencial, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos neste Termo de Referência.

2 – DOS FORNECIMENTOS

As quantidades abaixo se referem à previsão estimada mensal e anual de fornecimento, sendo:

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL MÉDIO ORÇADO	VALOR ANUAL MÉDIO ORÇADO
1	SISTEMA INFORMATIZADO ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA		
	SISTEMA INFORMATIZADO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, CONTROLE DE FREQUÊNCIA - PONTO ELETRÔNICO E FOLHA DE PAGAMENTO - HOLERITH ELETRÔNICO		
	SISTEMA INFORMATIZADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
	SISTEMA INFORMATIZADO ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, IPTU E DÍVIDA ATIVA		
	SISTEMA INFORMATIZADO SERVIÇOS WEB		
	SISTEMA INFORMATIZADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO		
	SISTEMA INFORMATIZADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
	SISTEMA INFORMATIZADO DE SAÚDE		
	SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE FROTA		
	SISTEMA INFORMATIZADO DE PROTOCOLO		
	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO EDUCACIONAL		
	SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE INTERNO		
	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS		
	SERVIÇOS DE TREINAMENTO		
	TOTAL GERAL		

- A visita técnica poderá ser efetuada pelas licitantes na infraestrutura da Prefeitura Municipal de Cajati e seus setores. Na impossibilidade de comparecimento no dia e hora marcados, deverá ser reagendada a visita técnica, na Divisão de Tecnologia da Informação – Telefone 13-3854-8714.
A indicação/credenciamento do responsável pela visita técnica é atributo exclusivo da empresa licitante, cabendo a ela eleger o profissional que entendo como o mais adequado para a tarefa, cada responsável somente poderá representar uma empresa na visita técnica pela qual seja devidamente credenciado. Não

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

será fornecido atestado de visita técnica para a empresa que descumprir quaisquer dos itens desta Cláusula.

A indicação/credenciamento do responsável pela visita técnica é atributo exclusivo da empresa licitante, cabendo a ela eleger o profissional que entendo como o mais adequado para a tarefa, cada responsável somente poderá representar uma empresa na visita técnica pela qual seja devidamente credenciado. Não será fornecido atestado de visita técnica para a empresa que descumprir quaisquer dos itens desta Cláusula.

O Pregoeiro junto à equipe de apoio, podendo ser solicitada a presença de servidores que utilizem os sistemas, solicitará que a licitante 1ª (primeira) colocada, realize a apresentação técnica obrigatória dos módulos 'item a item', para a comprovação do atendimento as características técnicas constantes neste Termo de Referência.

A Comissão Técnica de Avaliação será composta por servidores municipais conforme Portaria nº 1395/2021, composta dos servidores:

- Marcelo Lourenço Rosa, Técnico em Informática.
- Solange Rosa, Diretora do Departamento de Finanças
- Oneida Franco Reis, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
- Bruna Morelli Rodrigues Koch, Chefe da Seção de Licitações
- Felipe Davies, Chefe da Seção de Frota e Equipamentos Municipais
- Reginaldo Catira, Auxiliar de Contabilidade
- Phillippe Gutierres Cecilia, Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
- Elliton de Pontes Azevedo, Técnico em Informática
- Pablo Rogério Cugler de Lima, Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde
- Lavínia Ferreira Guatura, Coordenadora Responsável Técnica de Farmácia
- Maria Andreia de Ramos, Escriturária
- Mateus Ribeiro, Chefe da Seção de Protocolo
- Márcio Sérgio Aguemi, Escriturário
- Erick Ferracini Dias da Costa, Auditor de Controle Interno

A 1ª (primeira) colocada deverá comparecer com seu corpo técnico capacitado 'pertencente ao quadro de funcionários, munido de equipamentos próprios (computadores, monitores, mouses, switches e etc.) e com as versões dos softwares devidamente instaladas para a realização da eventual demonstração. A licitante declarada vencedora do certame, deverá realizar apresentação técnica do sistema, até o quinto dia útil podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que devidamente justificado. A contratante deixará à disposição da licitante a infraestrutura da Sala de Licitações da Prefeitura de Cajati, com capacidade para 20 (vinte) pessoas, e dispõe de 01 (um) microcomputador – sistema operacional Windows 10 – com acesso cabeado à rede mundial de computadores (internet) com velocidade de 100 Mbps (cem megabits por segundo), este conectado a 1 (um) projetor de vídeo para apresentação.

Para aprovação dos sistemas, a licitante deverá atender ao menos 75% (setenta e cinco por cento) dos itens de cada sistema descritos nas Funcionalidades dos Sistemas, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento dos sistemas. Não atingir o percentual mínimo exigido implicará na desclassificação imediata da 1ª (primeira) colocada pela Comissão Técnica, e na ordem de classificação a 2ª (segunda) colocada será convocada, assim sucessivamente até que se verifique o atendimento ao mínimo previsto no edital.

SISTEMA	QTDE DE FUNÇOES DESCRITAS	QUANTIDADE MÍNIMA A SER ATENDIDO (75%)
Sistema de Orçamento, Contabilidade pública e Tesouraria.	176	132
Sistema de Controle de Frequência, Ponto Eletrônico, Administração de Pessoal e Folha de pagamento e Holerite Eletrônico.	156	117
Sistema de Compras e Licitações	156	117
Sistema de Almoxarifado e Patrimônio	83	62
Sistema de Protocolo	35	26
Sistema de Administração Tributária, ISS/Taxas, IPTU e Dívida Ativa.	237	177

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

Sistema de Portal da Transparência	16	12
Sistema de Serviços WEB e NFE	58	43
Sistema de Controle de Frota	93	69
Sistema de Saúde	266	199
Sistema de Educação	113	84
Sistema de Controle Interno	12	09

O atendimento as exigências descritas neste Termo de Referência será validado pela Comissão Técnica da Prefeitura, que formalizará relatório próprio e integrará a ata da sessão do Pregão.
Após a comprovação de atendimento as características técnicas no percentual mínimo exigido constante no Termo de Referência, a licitante será declarada vencedora.
- A empresa contratada deverá:
· Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho. Toda prorrogação contratual se fará mediante formalização de termo aditivo ao contrato, tomando como base à variação, ocorrida no período do IPCA.

Serviço de Implantação dos Sistemas: O prazo de implantação dos softwares será de até 30 (trinta) dias úteis após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal. A conversão dos dados do exercício atual e dos últimos 5 anos, com prioridade para os módulos de (Orçamento, Contabilidade e Tesouraria e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento) será de 60 (sessenta) dias úteis.
A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora mediante a entrega dos dados através de arquivo de backup, por parte da Prefeitura Municipal de Cajati. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da licitante vencedora.
· Correrão por conta da contratada todas as despesas, tais como, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da prestação dos serviços e da própria aquisição dos serviços, qualquer cessão, terceirização, subcontratação ou transferência total e parcial do objeto contratado será nulo de pleno direito de prosseguir com o eventual contrato, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.
·A Contratada compromete-se a manter à frente dos serviços profissionais seu quadro de funcionários, que deverão ser os responsáveis por toda a execução dos serviços.
Suporte Técnico à Distância: Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco quando necessário a fim de sanar dúvidas referentes à utilização das funcionalidades.
· Os Funcionários de sua responsabilidade envolvidos nos trabalhos in loco, deverão estar uniformizados, com roupas profissionais e, portanto, cartões individuais de identificação (Crachás).

Serviços Avulsos de Treinamento e Apoio Técnico Presencial: O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização dos sistemas deverá ocorrer a contar do término da implantação, deverão ser treinados um total de 100 (cem) servidores municipais, com carga horária de 04 (quatro) horas por módulo, devendo ser concluída esta etapa em até 15 (quinze) dias úteis após o término da etapa de conversão e implantação.
A contratante deixará à disposição da licitante a infraestrutura da Sala de Licitações da Prefeitura de Cajati, com capacidade para 20 (vinte) pessoas, e dispõe de 01 (um) microcomputador – sistema operacional Windows 10 – com acesso cabeado à rede mundial de computadores (internet) com velocidade de 100 Mbps (cem megabits por segundo), este conectado a 1 (um) projetor de vídeo para efetuar o treinamento

Atualização e Manutenção dos Sistemas: A contratada deverá oferecer manutenção e disponibilização de novas versões com atualizações legais, funcionais e tecnológicas do sistema, além de desenvolvimentos e/ou adaptações específicas. As atualizações das versões do sistema deverão ocorrer no momento exato em que estiverem disponibilizadas. Quando solicitado pela contratante, o suporte técnico deverá iniciar prontamente e deverá ser realizado por analistas capacitados que tenham autonomia para parametrizar o sistema, se necessário. Deverá, ainda, a Contratada, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras de legislação federal, estadual, municipal ou de instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

a) **REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:** Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows, não sendo permitida emulação via terminal. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

b) **REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:** Os Sistemas devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.

c) **REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:** As regras de administração e a segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

d) **REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:**
O Sistema de Gerenciamento de Banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos: Deverá operar em modelo relacional que permita a comunicação nativa entre a aplicação e o SGBD, não sendo permitido a utilização de drivres de terceiros que operam como camada de tradução entre a aplicação e o banco de dados (ODBC).O SGBD deverá ser o Microsoft SQL SERVER 2008R2, 2012, 2014, 2016, 2017 ou 2019 conforme padrão utilizado pelo órgão.

Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.

Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.

Possuir integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta);

Possuir interface gráfica, com apresentação de menus "pulldown" e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; permitir integração com banco de dados de outras empresas (Ex: sistema ISS eletrônico). Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backups; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Possuir ferramentas de extração de dados de toda a base cadastral do sistema, com gerador de relatórios para uso do próprio usuário; Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (Two-tiers); Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário; Possibilidade de geração de todos os relatórios em

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

impressora e em tela; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas.

1. SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo Municipal e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, emissão demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa.

Especificações:

1.1. PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

1.2. Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior
1.3. Cadastro de Entidades para posterior vinculo
1.4. Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei
1.5. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei
1.6. Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão
1.7. Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária
1.8. Cadastro de Unidade Executora vinculada à unidade orçamentária e ao órgão.
1.9. Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores
1.10. Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.

1.11. Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.
1.12. Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação
1.13. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade
1.14. Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação
1.15. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
1.16. Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição.
1.17. Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição.
1.18. Impressão automatizada do anexo IV do PPA
1.19. Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição do exercício escolhido.
1.20. Impressão automatizada dos seguintes anexos do STN, tendo a opção de imprimir no mínimo: Os Demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos:
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO I – METAS ANUAIS
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO II – AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

- ANEXO STN DEMONSTRATIVO III – METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO IV – EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO V – ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS - ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – PROJEÇÃO ATUARIAL DO RPPS
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO VII – ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA
- ANEXO STN DEMONSTRATIVO VIII – MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO
- ANEXO STN – DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

1.21. Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP.

1.22. Vincular as receitas analíticas a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema Audesp.

1.23. Vinculação das receitas a uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita

1.24. Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas

1.25. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal.

1.26. Cadastro de Categoria Econômica

1.27. Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações

1.28. Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:

1.29.NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA COM UMA CATEGORIA ECONÔMICA QUE NÃO PERTENÇA AO PLANO DE CONTAS DO SISTEMA AUDESP

1.30. NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA NO PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE

1.31.QUANDO A DOTAÇÃO POSSUIR A MESMA ESTRUTURA, PORÉM SOMENTE COM A FONTE DE RECURSO DIFERENCIADA O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR DUAS DOTAÇÕES DISTINTAS.

1.32. Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso.

1.33. Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema

1.34. Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- ANEXO 1 – DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS
- ANEXO 2 – RESUMO GERAL DA RECEITA
- ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO
- ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
- ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA
- ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL
- ANEXO 6 – PROGRAMA DE TRABALHO
- ANEXO 7 – FUNÇÃO POR PROJETO – ATIVIDADE
- ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO – PROGRAMA
- ANEXO 9 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
- SUMÁRIO GERAL – RECEITAS POR FONTES E DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO
- RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE
- DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA
- QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA
- DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

- DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS
- DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES
- DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR
PROGRAMAS DE GOVERNO
- PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO
- QUADRO DA EVOLUÇÃO DA RECEITA
- QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA
- QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA
- CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA
- RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS POR FONTE DE RECURSO
- ANEXO VII – ANALÍTICO DA PREVISÃO DA RECEITA – LOA
- ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA
- ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – LOA
- ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS – LOA

1.35. Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita.

1.36. Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extraorçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária

1.37. Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:
- RECEITA -> CÓDIGO E DESCRIÇÃO
- MESES -> JANEIRO A DEZEMBRO
- CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR DO VALOR ARRECADADO POR MÊS

1.38. Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:
- IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA)
- MESES -> JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA
- CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR EMPENHADO POR MÊS
- CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS
- CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE PEDIDO DE COMPRAS AINDA NÃO EMPENHADO
- CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MÊS

1.39. Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.

1.40. Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.

1.41. Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.

1.42. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

1.43. Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;

1.44. Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;

1.45. Permitir o cadastramento prévio de "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;

1.46. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.

1.47. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de subempenhos.

1.48. Permitir que os subempenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.

1.49. No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extraorçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.

1.50. Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

1.51. Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa.

1.52. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema Audesp) para envio ao Sistema Audesp, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado.

1.53. Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.

1.54. Permitir a emissão de empenhos por lote de empenhos, podendo ser por data, tipo de empenho ou ambos dos pedidos de compras emitidos pelo Sistema de Compras/Licitações;

1.55. Permitir relacionar o empenho à dívida consolidada, através do código da Dívida, realizando as contabilizações necessárias e resgate da mesma nos controles do Anexo 16 da Lei 4.320/64 e alterações posteriores;

1.56. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).

1.57. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.

1.58. Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

1.59. Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;

1.60. Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento);

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

1.61. Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido em lei;

1.62. Permitir o controle de adiantamentos por prazo legal de utilização. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos a servidores que estejam em desacordo com o prazo lega definido;

1.63. Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.

1.64. Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso

1.65. Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.

1.66. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.

1.67. Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle;

1.68. Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;

1.69. Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas;

1.70. Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

- TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)
- NÚMERO DO DOCUMENTO
- DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO VALOR DO DOCUMENTO
- RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO
- DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO
- CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADO

1.71. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

1.72. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada;

1.73. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro;

1.74. Permitir o cadastramento das informações orçamentárias, financeiras e contábeis dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica e fundacional, através de simples cadastro das informações, sem a necessidade de emissão de empenhos, digitação de receitas, movimentos financeiros, com o objetivo de atender os disposto de consolidação das conta públicas municipais a que se refere a Lei Complementar N.º 101/2000.

1.75. Realizar a importação dos arquivos do Sistema Audesp dos órgãos, fundo ou entidade da administração indireta, autárquica, fundacional e legislativo municipal (arquivos conta-contábil e conta-corrente no padrão "XML" do Sistema Audesp), proporcionando demonstrações contábeis de forma isolada e ou conjuntamente, conforme necessidade do operador;

1.76. Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

1.77. Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;

1.78. Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas);

1.79. Permitir a vinculação das retenções no momento do pagamento do empenho;

1.80. Verifica inversão de saldo para as Contas Extraorçamentárias no momento do registro da receita ou da despesa;

1.81. Realizar em tempo real a disponibilização dos dados da receita e da despesa paga para o financeiro, sem a necessidade de ação/importação complementar do usuário;

1.82. Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento.

1.83. Consulta de saldo de caixa em tela;

1.84. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento;

1.85. Verificar o saldo para estorno de Receita Orçamentária, devendo o usuário indicar a referência do mês de origem em que o
estorno está sendo feito;

1.86. Borderô de pagamentos eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;

1.87. Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como oficio informando o a conta debitada e fornecedores a serem creditados.

1.88. Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.

1.89. Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.

1.90. Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, podendo esta ser manual ou por importação do arquivo do extrato.

1.91. Verificação da conciliação bancária que esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação;

1.92. Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.

1.93. O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

Emitir sob solicitação os relatórios:

1.94. Permitir a impressão da Data e Hora da emissão dos Relatórios nos relatórios emitidos;

1.95. Permitir a impressão do Usuário, no momento da emissão dos relatórios;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

1.96. Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada.

1.97. Movimentação de receitas arrecadadas, com as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

1.98. Movimentação de despesa paga, com as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

1.99. Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.

1.100. Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.

1.101. Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processado cancelados, valor de restos a pagar não processados cancelados;

1.102. Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processados pagos, valor de restos a pagar não processado pagos;

1.103. Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções.

1.104. Permitir a geração de DARF para recolhimento do PASEP, com base na arrecadação do período;

1.105. Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

1.106. Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- ORÇADA
- REVISTA
- ARRECADAÇÃO ANTERIOR
- ARRECADAÇÃO NO MÊS
- ARRECADAÇÃO TOTAL
- COMPARATIVOS DE ARRECADAÇÃO
- MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL.
- SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

1.107. Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- DOTAÇÃO INICIAL
- ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO) DOTAÇÃO ATUAL
- EMPENHADO ANTERIOR
- EMPENHADO NO MÊS
- EMPENHADO TOTAL
- LIQUIDADO ANTERIOR
- LIQUIDADO NO MÊS
- LIQUIDADO ATUAL
- PAGO ANTERIOR
- PAGO NO MÊS
- PAGO TOTAL
- EMPENHOS A PAGAR

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

- MOVIMENTAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- SALDO FINANCEIRO ATUAL

1.108. Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos, liquidações, pagamentos e as anulações dos mesmos.

1.109. Demonstrativo dos Créditos Adicionais

1.110. Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.

1.111. Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.

1.112. Auditoria Lançamentos Liquidação x Almoxarifado;

1.113. Auditoria Lançamentos Liquidação x Patrimônio;

1.114. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp;

1.115. Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp;

1.116. Demonstrativo de contas extraorçamentárias

1.117. Emissão de Balancete Financeiro Mensal

1.118. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;

1.119. Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade;

1.120. Saldo Financeiro Disponível por Fonte de Recurso;

1.121. Saldo Bancário por Fonte de Recurso;

1.122. Relação de Transferências Bancárias;

1.123. Mapa de Conciliação Bancária, para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário;

1.124. Emitir relatório de repasse decendial demonstrando os valores relativos aos seguintes percentuais: 25%, 5% - FPM/ICMS/IPI/LC 87/96 e 5% - IPVA/ITR;

CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

1.125. Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP);

1.126. Permitir o cadastramento de "Históricos Padrões" para utilização nos lançamentos contábeis.

1.127. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);

1.128. Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;

1.129. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;

1.130. Possuir cadastramento de notas explicativas para os lançamentos contábeis;

1.131. Emissão de Balancete Contábil;

1.132. Emissão de Diário;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

1.133. Emissão do Razão;

1.134. Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema.

1.135. Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012)

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica Anexo 2 - Resumo Geral da Receita
Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão
Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa
Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade
Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo
Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme
SISTEMA AUDESP;
Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
Anexo 18 - Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções N.º 02/2008 do TCESP;
Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

1.136. Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizado, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional-STN e portarias vigentes;

1.137. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RREO – Bimestral e Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

SAÚDE:

1.138. Permitir a geração dos quadros de Receita Orçamentária, Despesas por Fonte e RP Saúde, Despesas Orçamentárias, Despesa por Subfunção e Execução Financeira - Por Bloco do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;

1.139. Permitir a geração dos arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, para preenchimento da receita, despesa orçamentária e despesa por subfunção;

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

1.140. Cadastramento das Variações (Parte Variável) das Fontes de recursos com base na Aplicação padrão (Parte Fixa) do TCESP/AUDESP, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;

1.141. Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;

1.142. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação.

1.143. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma "Isolado", de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão "XML", para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema Audesp;

1.144. Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema Audesp de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão "XML" se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;

1.145. Geração dos dados de Mapa de Precatórios e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema Audesp no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.

1.146. Antes do inicio da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informação necessitam de correção antes do envio ao Sistema Audesp;

1.147. Realizar o bloqueio/fechamento mensal no sistema das informações que foram transmitidas ao Sistema Audesp, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

Emitir relatórios, sob solicitação:

1.148. Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);

1.149. Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;

1.150. Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;

1.151. Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);

1.152. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente aos mês de geração dos arquivos para a AUDESP.

1.153. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado.

1.154. Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

1.155. Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

1.156. Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

1.157. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema

AUDESP:

- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL
- Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF
- Ensino - Quadro 1 - Receitas de Impostos
- Ensino - Quadro 2 - Receitas Vinculadas
- Ensino - Quadro 3 - Despesas com Educação
- Ensino - Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação
- Ensino - Quadro 5 - Receitas do FUNDEB
- Ensino - Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas
- Ensino - Quadro 6 - Recursos Próprios
- Ensino - Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre
- Saúde - Quadro 1 - Receitas de Impostos
- Saúde - Quadro 2 - Receitas Vinculadas
- Saúde - Quadro 3 - Despesas com Saúde
- Saúde - Quadro 5 - Recursos Próprios

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

1.158. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

1.159. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

1.160. Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP/SED, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do "validador" do órgão estadual mencionado;

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

1.161. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

1.162. Possibilitar o atendimento ao Decreto n° 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei n° 131 de 27/05/2009.

1.163. Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

INTEGRAÇÃO:
CONTABILIDADE/COMPRAS:

1.164. Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e subempenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível.

1.165. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

1.166. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

1.167. Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);

1.168. Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;

1.169. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.

CONTABILIDADE/TESOURARIA/ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:

1.170. Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário;

1.171. Rotina de registro financeiro dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas com registro de Guia numerada. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para registro a partir do momento da sua finalização no setor de tributos.

1.172. Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade e sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil;

1.173. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.

CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:

1.174. Por livre opção do usuário, o sistema de contabilidade e de compras poderá verificar automaticamente, se o credor/fornecedor possui débitos tributários pendentes para o cadastro mobiliário após vinculação do credor ao cadastro tributário existente, não permitindo a geração da despesa nos momentos da emissão de pedido de compras, emissão do empenho e pagamento da despesa, alertando o usuário/operador do sistema sobre os débitos pendentes;

CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO:

1.175. Cadastramento Único de fornecedores;

1.176. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

2. SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

2.1. PONTO ELETRÔNICO

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

2.1. Sistema de controle de frequência totalmente integrado com a folha de pagamento podendo usar coletor dados (TRIX/XPTO) ou micro computador ou ainda outro coletor de dados que gere informações através arquivos do tipo txt
2.2. Permitir configurar dia de frequência inicial e final, com emissão de folha de freqüência;
2.3. O Sistema de controle de frequência possibilita o cadastramento de todos os turnos/escalas, inclusive como escala de revezamento;
2.4. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
2.5. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vinculo;
2.6. Permitir configuração de faltas por jornada e vinculo;
2.7. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
2.8. Permitir compensação de horas falta;
2.9. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
2.10. Permitir manutenção das batidas;
2.11. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
2.12. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
2.13. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
2.14. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
2.15. Emissão de relatório de inconsistência para posterior ajuste;
2.16. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a credito ou a débito;
2.17. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
2.18. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
2.19. Registro de todas as ocorrências de afastamentos, com possibilidade de fazer consultas via cadastro de funcionário
2.20. Possibilita a parametrização dos horários de apontamento de adicional noturno por regime (CLT/ ESTATUTÁRIO);
2.21. Exporta dados para o controle de freqüência, possibilitando a escolha do tipo de coletor;
2.22. Importação de dados do coletor ou micro computador, através de pen-drive;
2.23. Apontamento de horas extras, faltas, adicional noturno totalmente automático, permitindo acertos manuais;
2.24. Fechamento automático do ponto, com lançamentos de todos os apontamentos para o cálculo mensal;

2.2 ADMINISTRAÇÃO PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo descriminadas.

CADASTRO DE PESSOAL

3.1. Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.
3.2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;
3.3. Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;
3.4. Dados de dependentes e benefícios;
3.5. Ddos de pensionistas com CPF, e pensões judiciais;
3.6. Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
3.7. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
3.8. Histórico de afastamentos e cessões;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

3.9. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;
3.10. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
3.11. Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;
3.12. Controle de funcionários em substituição, mantendo o periodo da substituição bem como os seus respectivos beneficios a nova função com data prevista para termino;
3.13. Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
3.14. Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;
3.15. Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após calculo mensal;
3.16. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
3.17. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
3.18. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;

FOLHA DE PAGAMENTO

3.19. Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.
3.20. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o calculo de 13º e 14º
3.21. Serem feitos no mês de aniversário;
3.22. Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;
3.23. Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST)
3.24. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, EST)
3.25. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados;
3.26. Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme leiaute determinado pela contratante;
3.27. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;
3.28. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
3.29. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
3.30. Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
3.31. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e salário esposa;
3.32. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
3.33. Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;
3.34. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o beneficio após calculo da folha;
3.35. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;
3.36. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

3.37. Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
3.38. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);
3.39. Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e periodo;
3.40. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
3.41. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);
3.42. Emitir contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;
3.43. Emitir contra - cheque na opção em impressora laser;
3.44. Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;
3.45. Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);
3.46. Emitir etiquetas para cartão ponto;
3.47. Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;
3.48. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B.Brasil, CEF, Nossa Caixa, Banespa Santander, HSBC, Bradesco, Banco Real e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa liquida.
3.49. Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
3.50. Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;
3.51. Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no ultimo salário;
3.52. Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;
3.53. Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guia para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;
3.54. Gerar CADED;
3.55. Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
3.56. Anexo 19(Antigo Anexo V, do tribunal de Contas); com exportação p/Excel
3.57. Emissão de relatório por faixa salarial;
3.58. Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
3.59. Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;
3.60. Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;
3.61. Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
3.62. Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;
3.63. Emissão de recibo de entrega de vale transporte;
3.64. Emissão de solicitação de vale transporte;
3.65. Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como:
Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos e também a retirada de vale transportes;
3.66. Emitir resumo para empenho, por tipo de calculo de diversas formas como:
3.67. Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;
3.68. Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais:
3.69. Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

3.70. Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;
3.71. Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de
ocorrências;
3.72. Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral;
3.73. Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
3.74. Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;
3.75. Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;
3.76. Emitir relação de servidores em atividade por período;
3.77. Emitir relação de quadro de vagas;
3.78. Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
3.79. Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo especifico da contratante do tipo doc;
3.80. Emitir folha de freqüência observando a data de fechamento;
3.81. Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,
3.82. Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;
3.83. Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período:
3.84. Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalculo automática dos encargos sociais,
3.85. Podendo bloquear a manutenção.
3.86. Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;
3.87. Gerar o arquivo para SISCAA;
3.88. Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;
3.89. Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;
3.90. Controlar Informações para o Perfil ProfissiográficoPrevidênciário;
3.91. Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;
3.92. Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário , data inicial e data final;
3.93. Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de calculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;
3.94. Gerar arquivo Holerite Eletrônico
3.95. Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação);
3.96. Calculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse beneficio e ainda com possibilidade de pgto de férias em dobro;
3.97. Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal;

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.98. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.
3.99. Registro dos cursos e respectivos participantes;
3.100. Avaliação de mérito e desempenho;
3.101. Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;
3.102. Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
3.103. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

3.104. Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;
3.105. Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
3.106. Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;
3.107. Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de 2 faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;
3.108. Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
3.109. Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
3.110. Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética;
3.111. Emissão de Identidade funcional:
3.112. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas data de validade;
3.113. Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
3.114. Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
3.115. Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as frequências para não ser entregue para faltosos;
3.116. Gerar arquivo com dados cadastrais e financeiros para preenchimento da Planilha junto ao sistema do SIOPE, dos Profissionais da Educação.

Atos de Pessoal (Audesp)

3.117. Cadastro de Atos Normativos;
3.118. Cadastro de Agente Público;
3.119. Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;
3.120. Cadastro de Funções;
3.121. Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;
3.122. Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;
3.123. Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal;
3.124. Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal Fase III dos seguintes arquivos:
- Arquivo de Atos Normativos
- Arquivo de Agentes Públicos
- Arquivo de Cargos
- Arquivo de Funções
- Arquivo de Lotação de Agentes Públicos
- Arquivo de Quando Pessoal
- Arquivo de Verbas Remuneratórias
- Arquivo de Aposentados e Pensionistas
- Arquivo de Folha Ordinária
- Arquivo de Resumo da Folha
- Arquivo de Folha de Pagamento Ordinária
- Permitir emissão de relatório de conferência no ato da geração dos arquivos, bem como rotina que permita a emissão a qualquer tempo dos relatórios de conferência de todos os arquivos gerados da Fase III do Atos de Pessoal;

2.3 HOLERITE ELETRÔNICO

OBJETO: Contratação de Ferramenta online que permita o acesso e impressão do holerite pelo servidor por meio de usuário e senha através do site da Entidade.
CARACTERÍSTICAS GERAIS:
3.125. Deve possuir todas as suas funcionalidades de acesso seguro ao ambiente 100% Web (Internet), via browser (Internet Explorer, Firefox, Safari, etc)
3.126. A solução deve estar hospedada na nuvem em datacenter com infraestrutura robusta, elasticidade para crescer, alta performance e disponibilidade, resistente a falhas de hardware e energia, cujo objetivo é manter os serviços disponibilizados o máximo possível.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

3.127. O holerite será disponibilizado para ser visualizado/impresso a partir da liberação pelo departamento de recursos humanos após a finalização da folha de pagamento do mês, e geração do exporta dados web.
3.128. Estarão disponíveis os holerites do último mês disponibilizado e dos meses anteriores, conforme exportado pelo setor.
3.129. O layout do holerite será o disponibilizado pela Entidade.
3.130. Independente da hora atual ou do dia, o serviço deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
3.131. O sistema deverá possibilitar ao usuário modificar sua senha e ainda ter as opção de imprimir.
3.132. Se o servidor não tiver cadastro do e-mail no sistema, automaticamente informo meu e-mail pelo site, para que envie e-mail em caso de perda de senha.

3. COMPRAS E LICITAÇÕES.

Objetivo: Controlar o processo licitatório, as aquisições de bens e serviços e gestão de contratos. O sistema de compras e licitações deverá:

4.1 Permitir integrações com gestão orçamentária e contábil.
4.2 Permitir integração com gestão de materiais e controle patrimonial.

Integrações do Sistema de Compras e Licitações:

4.3 Possuir banco de dados único para os sistemas contabilidade, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio
4.4 Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto audesp, verificando a validade do cpf/cnpj informado, visando à integração aos módulos.
4.5 Possuir integração com o módulo de gestão de materiais com cadastro único de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços.
4.6 Possuir integração com o módulo de contabilidade para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível.
4.7 Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.
4.8. Permitir cadastro de materiais e serviços em única tela, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação.
(categoria, sub-categoria, item e especificação técnica do item).
4.9. Permitir no cadastro de materiais, inativar um item que não será mais utilizado.
4.10. Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais, após vinculação do mesmo em alguma movimentação. (Parametrizável)
4.11. Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material, desde que a especificação não interfira no controle de estoque do almoxarifado.
4.12. No cadastro de categorias ou sub-categorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam.
4.13. Permitir ao emitir a solicitação de ordem de empenho, que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado. (Parametrizável)
4.14. Permitir o cadastro de objetos, validando se a mesma descrição já esta cadastrada alertando o usuário, permitindo emissão de relatório dos objetos previamente cadastrados.
4.15. Permitir o cadastro das causas de desabilitação de fornecedores e de itens da licitação.
4.16. Permitir o cadastro dos tipos de julgamento das licitações.
4.17. Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.
4.18. Emitir solicitação de ordem de empenho, demonstrando os materiais solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da solicitação com todos os dados, exibindo ainda o nome do solicitante, data e número da solicitação. Podendo as solicitações serem emitidas por setores externos do órgão.
4.19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras emitida.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

4.20. Permitir o registro de ordem de empenho, em tela única, para todas as modalidades e todos os tipos de ordem (pedido de entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento).

4.21. Única tela para abertura de licitação, identificando número do processo administrativo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme audesp – fase iv, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento cpf/cnpj e do cadastro do quadro societário), vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do edital, utilização de contratos, solicitações de compras e datas do processo. Permitindo anexar os documentos e imagens relacionadas ao processo licitatório.

4.22. Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou sub-contratação (conforme Art. 48 da LC. 147).

4.23. Permitir na licitação tipo maior desconto que seja informado os valores estimados para cada lote a ser licitado.

4.24. Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto.

4.25. Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório.

4.26. Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros.

4.27. Na licitação diferencia, tipo cota, o sistema deverá fazer a validação dos fornecedores cadastrados, exigindo pelo menos um fornecedor ME/EPP e um de outra categoria, devendo ainda, alertar o usuário o cadastramento de menos de 3 fornecedores ME/EPP, conforme exige a lei 147 em seu art. 48. Também deverá exigir que sejam identificadas as solicitações que se tratam da cota aberta e reservada

4.28. Permitir que na abertura processo licitatório/cotação, sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, itens esses solicitados por diversos setores através da solicitação de compra.

4.29. Permitir identificar no lançamento de uma cotação se a mesma será utilizada em um processo licitatório ou não.

4.30. Gerar a proposta de compras através de planilha eletrônica para que as empresas informem valores e marcas e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado sem a necessidade de redigitá-los. Devendo no caso de licitação diferenciada por cota, gerar uma planilha para cota aberta e outra para cota reservada (sendo esta última exclusiva para empresas ME/EPP).

4.31. Nos casos onde a licitação for do tipo maior desconto, a planilha deve ser gerada, de forma que os fornecedores possam informar os descontos oferecidos para cada lote.

4.32. Possuir uma única tela para fazer a preenchimento e/ou importação da planilha referente á proposta de compras e ambos tenham os mesmos recursos.

4.33. Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado.

4.34. Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do Audesp – fase IV.

4.35. Possuir uma única tela para fazer a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado melhor proposta por item ou melhor proposta global.

4.36. Permitir informar na adjudicação da proposta, o tipo de execução e se o valor adjudicado está de acordo com o valor de mercado, obtido na cotação e qual a fonte utilizada para cotação dos valores da licitação.

4.37. Trazer na tela de adjudicação da proposta, os itens que tiveram empate de preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos mesmos, nos casos de empate entre empresas com mesma classificação.

4.38. Realizar validação para atendimento a LC 123 – Direito de Preferência, nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso.

4.39. Possuir tela para cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

4.40. O sistema deve verificar o saldo da dotação (on-line) na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente.

4.41. Possibilitar o controle dos limites referentes às modalidades ao emitir a ordem de empenho, exibindo aviso ao ultrapassar o valor limite, solicitando justificativa para prosseguir. (parametrizável)

4.42. Bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho. (parametrizável)

4.43. Permitir a geração de ordens de empenhos globais referentes à licitação, apenas da quantidade/valor referente ao exercício orçamentário corrente, visando a não utilização de recurso orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da licitação para posteriores compras se necessário.

4.44. Permitir a troca de dotação orçamentária ao emitir a ordem de empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão.

4.45. Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de exclusão caso esta esteja empenhada.

4.46. Ao utilizar controle de contratos, não permitir que a ordem de empenho seja emitida caso o contrato não esteja lançado no sistema.

4.47. Ao utilizar controle de contratos, não permitir emissão de aditamento de ordem de empenho caso não haja aditamento quantitativo de contrato realizado

4.48. Não permitir a geração ade ordem de empenho caso não haja saldo disponível no processo ou no contrato quando for o caso.

4.49. Possibilitar a identificação dos materiais utilizados no registro de preço, exibindo mensagem de alerta ao usuário sempre que um material estiver vinculado a registro, evitando que sejam realizadas compras diretas de materiais já licitados através do SRP (sistema de registro de preços).

4.50. Possuir controle de processos licitatórios, permitindo amarrar dados do edital, fornecedores adjudicatórios, itens adjudicados e dados de empenho. Permitindo o controle do saldo do processo e seus aditivos.

4.51. Tela para finalização de processo, devendo realizar o cancelamento de todo o saldo do processo. Permitir desfazer a finalização do processo.

4.52. Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login e permitindo a configuração para envio de e-mail ao responsável pelo controle dos contratos.

4.53. Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso. Possibilitar a visualização e acompanhamento do histórico do saldo físico e financeiro item a item, bem como dos empenhos emitidos para o contrato.

4.54. Possibilitar no cadastro do contrato a inclusão dos dados das clausulas contratuais, identificação do gestor do contrato, veículos de publicação e termos de ciência, exigidos pelo Audesp fase IV.

4.55. Possuir uma única tela para cadastrar aditamento de contrato licitatório, contemplando os tipos aumento ou supressão dos quantitativos, atualização de valores, prorrogação ou renovação, amarrado aos dados do contrato original.

4.56. Possuir tela para realizar a rescisão contratual, permitindo informar a data e a justificativa da rescisão, encerrando o saldo do contrato.

4.57. Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.

4.58. Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtra-los por categoria ou sub-categoria.

4.59. Permitir o cadastro dos registros de preços informando os dados da licitação, período de vigência, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.

4.60. Permitir o cadastro da adesão a registros de outros órgãos informando os dados da licitação, período de vigência, numero do registro do detentor, órgão responsável, data da autorização da adesão, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.

4.61. Gerar um contrato de ata para cada fornecedor adjudicado, registrando seus valores ofertados no registro de preços.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

4.62. Permitir realizar alterações no registro de preços em única tela, exigindo o numero da ata e data do movimento, carregando todos os itens para alteração.

4.63. Permitir gerar solicitação para ordem de empenho referente a um registro de preços, devendo o usuário, vincular a ata na solicitação, carregando assim, apenas os fornecedores adjudicados, e ao selecionar o fornecedor, trazer os itens adjudicados para o mesmo, permitindo visualizar em tela o saldo disponível dos itens.

4.64. Possuir validação de saldo por item, na solicitação de ordem de empenho para registro de preços, não permitindo a geração da mesma quando não houver saldo.

4.65. Permitir emissão da ordem de empenho através da solicitação de registro de preços emitida, onde os dados da mesma deverão ser carregados automaticamente para emissão da ordem de empenho.

4.66. Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para possibilitar o controle de validade dos mesmos.

4.67. Permitir o controle das licitações na modalidade pregão presencial, onde o sistema deverá ao efetuar o cadastro do pregão realizar a importação automática dos itens a partir da solicitação de ordem de empenho, não necessitando a re-digitação dos itens.

4.68. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um documento com os dados da licitação para ser fixado no quadro de avisos.

4.69. Gerar anexo I do edital (planilha de itens), com opção de geração por item ou por lote.

4.70. O cadastro do pregão presencial deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 10.520/2002, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação pregão presencial por maior desconto.

4.71. Permitir informar as propostas de compras item a item ou todos os itens de cada fornecedor de uma única vez

4.72. Permitir a impressão do valor estimado dos itens para acompanhamento do pregoeiro na fase de lances.

4.73. Possuir meios de geração de arquivo para preenchimento da proposta, que deverá ser entregue lacrado juntamente com as propostas impressas, onde no momento da digitação das propostas poderão ser importados, sem a necessidade da digitação item a item.

4.74.

4.75. Possuir tela para credenciar os licitantes, onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos, já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas.

4.76.

4.77. Permitir a paralisação e retorno do pregão nas fases de credenciamento e digitação de proposta, constando em ata a justificativa e o horário da paralisação e retorno do andamento do certame.

4.78. Permitir no cadastramento das propostas por fornecedor, efetuar a desclassificação do fornecedor ou de um item especifico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão.

4.79. Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta.

4.80. Quando existirem itens sem proposta, não obrigar a digitação item a item de valor zero.

4.81. Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes respeitando o limite de no máximo 10% do menor lance proposto, levando para a etapa de lances apenas os licitantes que estejam nesta faixa, ou ainda, não havendo no mínimo 03 (três), habilitar outros fora à faixa, até o máximo de 03(três).

4.82. O aplicativo deverá possuir meios de fácil identificação aos fornecedores quando houver concorrência com uma ME ou EPP.

4.83. Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas.

4.84. Permitir o cadastro do desconto entre os lances para critério de maior desconto, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite percentuais de desconto inferiores aos acréscimos pré-definidos.

4.85. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, deverá alertar o operador do sistema para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.

4.86. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

4.87. Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances.

4.88. O aplicativo deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas (ME- EPP), possibilitando um

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

novo lance para a micro ou pequena empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances.

4.89. Permitir desfazer qualquer informação inclusa de forma indevida durante a fase de lances, inclusive com relação aos valores de proposta.

4.90. Deverá possuir recurso para que após a etapa de lances, o licitante declarado como melhor oferta e inabilitado na etapa de análise da documentação, possibilite a negociação com o segundo colocado, negociando o preço proposto até que o valor seja considerado vantajoso para a administração.

4.91. Deverá permitir a paralisação e retorno do certame por eventuais períodos durante a etapa de lances, solicitando justificativa de paralisação, permitindo o retorno aos lances a partir da última etapa registrada, constando em ata as justificativas de paralisação e horários.

4.92. Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.

4.93. Em de certames realizados por lote, possuir meios eletrônicos para preenchimento da proposta dos itens adjudicados, permitindo a importação dos valores item a item, sem a necessidade de re-digitação.

4.94. Emissão da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o pregão.

4.95. Emitir relatório com informações resumidas do andamento da sessão do pregão, contendo apenas os resultados do certame.

4.96. Emitir relatório de classificação dos Licitantes credenciados.

4.97. Emitir relatório dos licitantes adjudicados para o pregão presencial.

4.98. Possuir tela para adjudicação da proposta do pregão presencial, que importe todas as informações dos lances, permitindo a liberação para emissão das ordens de empenho.

4.99. Emitir relatório que apresente a economicidade nas licitações, levando em consideração o valor da reserva e o valor adjudicado na licitação

4.100. Possuir parametrização de assinaturas nas ordens de empenho por divisão administrativa ou por tipo de modalidade para cada tipo de ordem de empenho.

4.101. Permitir o controle de acesso ao sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.

4.102. Emitir relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, ficha e categoria econômica, permitindo a impressão apenas dos certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCESP, contendo os dados exigidos tais como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários

4.103. Possuir controle das licitações por maior desconto, permitindo vinculação dos itens a serem comprados no momento da emissão da ordem de empenho, fazendo o controle do saldo do valor estimado na licitação.

4.104. Emitir relatório das licitações realizadas pelo critério de maior desconto, permitindo o controle de saldo por lote, e controle de todas as ordens de Empenho emitidas por item

4.105. Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços

4.106. Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.

4.107. Possuir extrato trimestral do registro de preços.

4.108. Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por numero de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).

4.109. Possuir relatório para controle de saldo de processo, permitindo visualizar se o processo possui ou não contrato vinculado, exibindo os dados de valores originais de processo e contrato quando houver, valores movimentados no exercício, aditamentos, supressões e saldo para ordem de empenho ou contratação. Conter filtros por licitação, licitante, material e numero de processo, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos processos.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

4.110. Possuir relatório que demonstre todos os Aditamentos realizados em um Processo.
4.111. Possuir relatório de Processos que demonstrem os dados da licitação, itens, licitantes e valores adjudicados, bem com empenhos já emitidos.
4.112. Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalor de numeração, modalidade e fornecedor.
4.113. Gerar relatório de controle de vencimento de contratos/aditamentos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação.
4.114. Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.
4.115. Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.
4.116. Relatório das ordens de empenhos emitidas por modalidade, contendo as seguintes informações, dados da ordem de empenho, itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade. Podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade.
4.117. Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.
4.118. Emitir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.
4.119. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues
4.120. Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais.
4.121. Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo. Permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor.
4.122. Possuir controle das despesas com e sem licitação, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCESP.
4.123. Permitir a emissão de relatório com detalhamento das despesas com e sem licitação, trazendo dados por categoria de cada fornecedor, exibindo o valor licitado e não licitado de cada um.
4.124. Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.
4.125. Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.
4.126. Gerar relatório para controle de divisão do saldo físico do registro de preços por dotação ou unidade orçamentária, agrupando por licitante, permitindo visualizar dados da licitação e o numero da ata registrada.
4.127. Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.
4.128. Gerar relatório de itens revogados referente aos registro de preços realizadas, dividindo por licitante.
4.129. Gerar relatório do saldo original das licitações, permitindo selecionar todas as modalidades em geral, ou uma determinada licitação podendo visualizar todos os itens com ou sem saldo, possibilitando agrupar por dotação e licitante.
4.130. Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação.
4.131. Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.
4.132. Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.
4.133. Possuir meios para comprovar o recebimento do material ou serviço executado, informando numero da ordem de empenho, fornecedor, unidade administrativa, tipo de documento, numero do documento, valor, data do documento e recebimento, responsável pelo recebimento e conferencia.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

4.134. Possuir tela para efetuar troca do licitante na licitação, caso haja rescisão contratual e outro licitante venha a fornecer os itens com saldo disponível, com opção de desfazer a troca, caso haja algum equívoco ao realizar a troca.

4.135. Emissão de relatório das trocas de licitantes efetuadas, permitindo visualizar os licitantes envolvidos, bem como a data e justificativa da troca realizada.

4.136. Tela para identificação dos documentos encaminhados para o setor contábil. Permitindo a impressão daquilo que já foi encaminhado e o que ainda não foi.

4.137. Relatório para impressão dos documentos de cada diretoria já recebidos ou não pela contabilidade. Permitindo a seleção de um documento ou vários, podendo filtrar pelo período do recebimento.

4.138.

4.139. Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.

4.140. Relatório da solicitação de compras, filtrando por exercício e intervalo de solicitação.

4.141. Relatório demonstrativo das solicitações em aberto, quando a mesma não se encontra amarrada a uma ordem de empenho.

4.142. Tela para efetuar a impressão de etiquetas correspondente aos dados da ordem de empenho, demonstrando a numeração da ordem de empenho/exercício, data, fornecedor, aplicação e objeto.

4.143. Listagem das ordens de empenho emitidas, podendo filtrar por período, fornecedor, dotação ou por fontes de recurso.

4.144. Emitir listagem para a impressão das ordens de empenho de entrega imediata, podendo ser filtrado por período e fornecedor.

4.145. Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.

4.146. Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período.

4.147. Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.

4.148. Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou somente fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.

4.149. Relatório demonstrativo das despesas por dotação, filtrando por período.

4.150. Permitir a manutenção de ordem de empenho, que consiste na alteração de dados cadastrais incorretos e/ou exclusão/inclusão de itens, apenas quando se tratar de pedido Isento e os mesmos ainda não estiverem empenhados.

4.151. Tela informativa referente as versão liberadas no sistema, listando as implementações realizadas no decorrer do exercício, podendo ser filtrada por período ou pelo código da versão.

4.152. Possuir solicitação para ordem de empenho referente à licitação diferenciada por Cota, permitindo informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema faça a quebra automática de acordo com o percentual estipulado.

4.153. Possuir meios de identificação do direito de preferencia, conforme a LC 123, permitindo a inclusão de nova oferta do licitante ME/EPP, a fim adjudicação do item.

4.154. Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.

4.155. Possuir bloqueio da movimentação do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o registro bloqueado.

4.156. Possuir bloqueio por licitante do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o licitante bloqueado.

4. ALMOXARIFADO

Objetivo: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos Materiais em Estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

4.157. Integrações do Sistema de Almoxarifado:

Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, Gestão de Materiais e Gestão Patrimonial, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, conforme Projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.

Possuir Integração com o módulo de Compras e Licitações para o lançamento automático de Notas de Entrada (rotativas ou para estoque) a partir das Ordens de Empenho emitidas, além dos Cadastros de Unidades de Medida, Grupo e Catálogo de Materiais/Serviços.

Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação dos Grupos de Materiais com os Planos Contábeis para atender as exigências do Projeto AUDESP, permitindo vincular os Planos de Entrada e Saída (PCASP), conforme exigências da nova Legislação Contábil.

Possuir total integração ao Sistema de Compras e Licitações, bastando informar o número da Ordem de Empenho, para carregar todos os dados da Ordem para o lançamento de Entrada ou Consumo Direto, sendo necessário informar apenas o número da Nota Fiscal e o Centro de Custo quando for o caso.

4.158. Permitir identificar no cadastro de Materiais, o Estoque Mínimo, Estoque Máximo e Ponto de Reposição, para Produtos de uso Contínuo/Diário, permitindo a Consulta em tela, bem como Emissão de Relatório com os dados parametrizados.

4.159. Permitir o cálculo automático, por produto cadastrado, das informações de estoque mínimo, estoque máximo e ponto de reposição, a partir da aplicação das fórmulas previstas na Instrução Normativa nº 205/88. As informações devem ser geradas por Centro de Custo, uma vez que, as demandas entre os centros de custo são diferentes;

4.160. Emissão de relatórios, por Centro de Custo, dos itens que atingiram o estoque máximo, estoque mínimo e o ponto de reposição.

4.161. Emissão de alerta no sistema de Compras e Licitações, antes da emissão de pedidos de compra, para os produtos que possuem estoque máximo, informando os Centros de Custo, prevenindo a aquisição de produtos em excesso;

4.162. Possibilidade de definição dos grupos de produtos que serão aplicadas as parametrizações acima.

4.163. Ao abrir o sistema, emitir relatório automaticamente ao usuário dos produtos que atingirem o ponto de reposição, por Centro de Custo.

4.164. Permitir identificar no cadastro de Materiais os Itens que deverão ter controle de Validade.

4.165. Permitir no Cadastro de Materiais, Inativar um Item que não será mais utilizado.

4.166. Permitir Consulta e Emissão de Relação do Catálogo de Materiais que deverá permitir carregar todos os Itens do Cadastro ou apenas os Itens de um Grupo pré-determinado, ou apenas os Itens em Estoque que possuam Saldo ou não.

4.167. Permitir informar nos Movimentos de Entrada de Material, a Data de Validade e os Lotes dos Materiais entregues, quando parametrizados para tal controle, visando controlar as Saídas dos mesmos por Data de Vencimento Crescente.

4.168. Emitir Relatório das Entradas dos Produtos com Lote e Validade, para controle e gerenciamento dos Produtos.

4.169. Emitir Relatório do controle de Vencimento dos Materiais, com opção de Materiais Vencidos, à Vencer ou por Período de Vencimento, podendo filtrar por Almoxarifado, Grupo de Materiais e Produtos, permitindo exibir valor unitário e podendo agrupar por Vencimento ou Grupo de Materiais.

4.170. Opção de Parametrização para impressão do Recibo, ao gravar os movimentos de Saída e Aplicação Direta, possibilitando que o usuário tenha um comprovante do lançamento caso haja necessidade de sua utilização posterior.

4.171. Processar as Requisições de Materiais, que podem ser geradas em todos os Setores/Departamentos do Órgão Público interligados por Rede Informatizada, visualizando Almoxarifado, Centro de Custo, Data da Requisição, Código Produto, Saldo Disponível, Quantidade, Unidade de Medida e Descrição do Produto, oferecendo a opção de visualizar a Impressão.

4.172. Possuir relatório para controle das Ordens de Compras ainda não lançadas no Almoxarifado, ou aquelas que ainda possuem Saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da Ordem de Compra.

4.173. Possuir relatório para Controle do Saldo disponível na Ordem de Compra lançada parcialmente no Almoxarifado.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

4.174. Permitir na emissão da Requisição de Materiais, ao pesquisar o Item a ser Solicitado, visualizar o Saldo Disponível em Estoque para cada Item, por Almoxarifado.

4.175. Deverá efetuar a Baixa Automática no Estoque através do Movimento de Saída utilizando uma Requisição de Materiais.

4.176. Possuir Cadastro de Centro de Custos, que serão utilizados na Distribuição de Materiais, para o controle do consumo, realizando a vinculação do Responsável do Centro de Custo, com a possibilidade de fazer a vinculação do Almoxarifado ao Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-função, Programa, Projeto Atividade, informando período de início do controle e código do Centro de Custo.

4.177. Emitir Relatório de Cadastro de Unidade de Medida, trazendo Descrição e Código.

4.178. Emitir Relatório de Cadastro de Almoxarifados.

4.179. Emitir Relatório de Cadastro de Grupos de Materiais, visualizando o Código, Descrição, Plano Contábil de Entrada e Plano Contábil de Saída, quando parametrizados.

4.180. Emitir Relatório do Cadastro de Fornecedores com opção de informações Básicas/Resumido (nome/município/telefone) ou informações Completas (nome/endereço completo/telefone-fax/CNPJ/Inscrições Municipal e Estadual).

4.181. Emitir Relatório de Cadastro de Centros de Custo, permitindo selecionar Centro de Custo específico, vários ou todos, visualizando Descrição, Código e Responsáveis, e ainda possuir opção de impressão por Secretarias ou Fichas, quando parametrizado.

4.182. Emitir Relatório da Movimentação, por Almoxarifado e por Tipo de Movimento, podendo filtrar por Período Inicial e Final, Centro de Custo, Fornecedor, Item específico, com opção de Exibir Observações, permitindo selecionar alguns movimentos ou todos.

4.183. Emitir Relação do Consumo de Estoque, Mensal ou Anual, informando Almoxarifado, Centro de Custo, Unidade Orçamentária (quando Parametrizado), Grupo de Materiais e Itens, podendo selecionar um Grupo ou Item específico ou todos.

4.184. Emitir relatório de Controle de Recebimento de Materiais, com opções de filtrar Recebimentos em Atraso, Entregues e Não Entregues, e Recebimentos no Prazo, Entregues e Não Entregues, exibindo no relatório Fornecedor, Pedido, data do pedido, data prevista do recebimento, data do recebimento e dias de atraso quando for o caso.

4.185. Emitir Relatório de Materiais Controlados por Estoque Mínimo, ou Máximo ou Ponto de Reposição, permitindo filtrar por Almoxarifado, Grupo de Materiais e Itens, com opção de exibir valor unitário, e impressão por ordem Alfabética ou Numérica, trazendo os movimentos atualizados até a data informada.

4.186. O Movimento de Consumo Direto deve gerar uma Entrada e uma Saída com o mesmo valor, sem usar preço médio, para em caso de Estorno ou Exclusão do Movimento não causar alteração do preço médio alcançado nos demais movimentos.

4.187. Manutenção do Consumo Direto, permitindo Alterar diversas informações (centro de custo e NF) ou Excluir o lançamento todo, desde que as informações não tenham sido enviadas ao Audesp.

4.188. Controle de Usuários por Almoxarifado. Como trabalhamos com vários Almoxarifados o sistema deve permitir que seja informado em quais almoxarifados determinado usuário terá acesso a fazer lançamentos.

4.189. Permitir a Exclusão do último movimento realizado em determinado Almoxarifado ou último lançamento realizado em determinado Item, desde que tal movimento não esteja incluído naqueles enviados ao Audesp, visando correção de eventual lançamento.

4.190. Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, nome da estação de trabalho utilizada para a execução da tarefa e comando executado no sistema.

4.191. Emitir Relatório de Entrada de Materiais em Estoque adquiridos por Município, constando Valor Total por Fornecedor mês a mês, Município sede do Fornecedor, visando gerenciar as Compras efetuadas dentro e fora do Município.

4.192. Emitir relatório do Controle de Validade dos Produtos, permitindo filtrar os produtos com vencimento até uma data Informada, com opção de exibir Valor ou Não, podendo filtrar por Grupo de Materiais, ou Produtos específicos, bem como por determinado Lote, podendo agrupar o relatório por Data de Validade ou Grupo de Materiais.

4.193. Tela para acompanhamento das Alterações e Implementações efetuadas no sistema, podendo visualizar em tela ou imprimir em forma de relatório, de acordo com a preferência do usuário.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

4.194. Emitir Inventário por Almoxarifado, podendo escolher a Data desejada para a Posição do Estoque, trazendo os Valores atualizados até a data informada, com opção de visualização dos itens com ou sem valor, informando Almoxarifado, Grupo de Materiais e Itens, possibilitando a visualização dos Lotes, quando utilizado este controle nos itens.

4.195. Permitir gerenciamento integrado do Estoque de Materiais existentes nos diversos Almoxarifados, possibilitando emissão de Balancete de determinado Almoxarifado (escolher almoxarifado) ou Todos (não indicar almoxarifado), informando Grupo de Materiais e Itens, com as opções de Impressão do relatório Analítico ou Sintético, permitindo, no caso de Balancete para a Contabilidade a emissão dos dados por Grupo de Materiais conforme Planos Contábeis PCASP, para atendimento das exigências do Projeto AUDESP, podendo ainda nesta opção, detalhar os Tipos de Movimentos ou detalhar os Planos Contábeis de Saída.

4.196. Permitir Fechamento Mensal da Movimentação por Almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de Movimentação e Manutenção dentro do mês fechado.

4.197. Emitir relatório da Média de Consumo Mensal, filtrando por Almoxarifado, Centro de Custo, podendo selecionar um Determinado Grupo de Materiais e Produtos. Com opção de impressão do Valor Médio ou Valor Acumulado e Classificação dentro da Curva ABC, previamente parametrizada.

4.198. Emitir Etiqueta com Código de Barras, para melhor identificação de Material.

4.199. Tela para Arquivar Documentos Digitalizados, onde os mesmos ficarão salvos na base de dados, permitindo que o usuário possa acessá-los de qualquer máquina que tenha o sistema instalado.

4.200. Monitorar o Preço de todos os Itens de Material/Serviço adquiridos, utilizando este valor na formatação de Relatório de Controle Financeiro devidamente apropriado por Centro de Custo, permitindo visualizar mês a mês o valor do consumo por Item.

4.201. Possuir Movimento de Transferência entre Almoxarifados, devendo o usuário informar o Almoxarifado Atual e o Almoxarifado que será destinado, e os itens que serão transferidos.

4.202. Emitir relatório com os movimentos de Transferência de Entrada e Saída cada qual para o Almoxarifado correspondente, permitindo o controle das transferências realizadas entre os Almoxarifados.

4.203. Possuir relatório de Inconsistência de Lançamentos para conferência dos dados lançados no Almoxarifado e Incorporados no Balancete Contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para Notas Explicadas ao Setor Contábil, com opção de Controle das Notas Liquidadas na Contabilidade e lançadas no Estoque, Liquidadas na Contabilidade e Não lançadas no Estoque, ou ainda, Não liquidadas na Contabilidade e lançadas no Estoque e lançadas no Estoque sem vinculo com Nota de Empenho.

4.204. Permitir cadastro dos veículos no Almoxarifado, podendo ser cadastro Geral ou Veículos por Centro de Custo, permitindo a vinculação dos mesmos nas saídas de materiais, permitindo também a impressão de relatórios de Controle de Consumo por Veículo, quando parametrizados.

PATRIMÔNIO

Objetivo: Controlar os diversos Bens do Órgão Público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.

4.200. Integrações do Sistema de Patrimônio:

Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, conforme Projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação da Classificação dos Bens aos Planos Contábeis PCASP, bem como aos Planos de Depreciação, conforme nova Legislação Contábil.
Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, exigindo a vinculação dos Empenhos emitidos ao Cadastro da Aquisição dos Bens, trazendo automaticamente o Fornecedor e os dados da Nota Fiscal, que já deve estar liquidada no sistema Contábil.

4.201. Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem.

4.202. Permite parametrizar o Cálculo de Depreciação dos Bens, por Tipo de Bem ou por Bem Individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme Legislação deverá ser Mensal), a vida útil do Bem (estimativa dos meses de Durabilidade) e valor Residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem).

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

4.203. Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem.
4.204. Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem.
4.205. Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser vinculado a cada Local, vários Sub-Locais para melhor controle da localização física dos Bens.
4.206. Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais.
4.207. Possuir controle do Saldo Financeiro do Empenho ao fazer a vinculação do mesmo na Aquisição do Bem, não permitindo Patrimoniar um Bem, com valor Maior que o Empenho ou Nota vinculado.
4.208. Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial.
4.209. Tela para o lançamento das Incorporações dos bens Localizados durante o Inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar Único Bem ou Vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento.
4.210. Única Tela para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, Baixa, Reavaliação de Valor (permitindo que a Reavaliação seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipo de Bem e Bens, aplicando o valor de Reavaliação e o Estado de Conservação), Transferência, Saída para Manutenção, Retorno de Manutenção e Depreciação.
4.211. Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem.
4.212. Permitir que seja Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar a situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, desde que o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao Projeto Audesp.

4.213. Tela para Consulta de Bens permitindo filtrar os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra, Empenho, Grupo do Bem, Tipo do Bem, Local e/ou Estado de Conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.
4.214. Tela para Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica.
4.215. Tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, Baixados, Com ou Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição.
4.216. Relatório de dados para Lançamento Contábil, permitindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada.
4.217. Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, Local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem.
4.218. Impressão de Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código, Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventario.
4.219. Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.
4.220. Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.
4.221. Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema.
4.222. Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Numero de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento.
4.223. Emitir Relatório dos Bens Adquiridos/Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos.
4.224. Emitir Termo de Responsabilidade trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem, permitindo agrupar por Responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser Impresso individualmente ou por Grupo de Bem, para conferencia dos bens em cada Local.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

4.225. Permitir que seja Anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem, permitindo assim o controle do Estado de Conservação dos bens.

4.226. Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido enviado ao Audesp, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.

4.227. Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem.

4.228. Ficha cadastral do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens ou Período de Aquisição, permitindo a impressão de um único Bem por pagina ou sequencial.

4.229. Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação).

4.230. Termo de Transferência de Bens, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis do Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.

4.231. Termo de Baixa de Bens, para que possa ser emitido no fechamento do Inventário para os Bens Não Localizados ou Inservíveis, apresentando o Local onde o Bem se encontra, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada.

4.232. Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior a Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.

4.233. Relatório de Bens no Plano Contábil, exibindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, podendo filtrar por Período, trazendo os Movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor Atual do Bem.

4.234. Possuir relatório para controle das Notas de Empenhos ainda não lançadas no Patrimônio, ou aquelas que ainda possuem Saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais.

4.235. Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que Plano Contábil este Tipo de Bem esta amarrado, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário.

4.236. Emissão de relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.

4.237. Emissão de relatório de Bens Depreciados, permitindo filtrar mês inicial e Final de Depreciação e por Bens, podendo agrupar por Grupo de Bens, Classificação de Bens ou por Bem, trazendo no relatório impresso, Data de Movimento, Data de Depreciação, Valor Depreciado e Valor Atual do Bem.

4.238. Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário.

4.239. Possuir relatório de Inconsistência de Lançamentos para conferência dos dados lançados no Patrimônio e Incorporados no Balancete Contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para Notas Explicadas ao Setor Contábil, com opção de Controle das Notas Liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio, Liquidadas na Contabilidade e Não lançadas no Patrimônio, ou ainda, Não liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio e lançadas no Patrimônio sem vinculo com Nota de Empenho.

5. PROTOCOLO

Objetivo: integrar os diversos setores do órgão público facilitando a tramitação de documentos e a consulta fazendo com que todos possam consultar e saber onde estão os documentos.

5.1. Permitir a impressão automática do termo de abertura, podendo o usuário, definir a quantidade de copias a ser impressa.

5.2. Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

5.3. Emissão de etiqueta de identificação para ser colocada na capa ou pasta do documento, trazendo como informações o número do processo, a data de abertura, dados do requerente e assunto do processo, permitindo parametrizar vários tipos de etiquetas.
5.4. Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o código do processo original.
5.5. Permitir identificar na abertura de um processo, o tipo de protocolo, diferenciando se é um processo interno ou externo (de um requerente). (Parametrizável)
5.6. Ao fazer a abertura do processo, permitir anexar e scanear documentos, permitindo sua consulta a qualquer momento.
5.7. Permitir a movimentação dos processos on-line, não se faz obrigatória a emissão de guias de entrega e recebimento dos processos, podendo as mesmas ser emitidas, uma vez que são recebidos através do sistema. (Parametrizável).
5.8. Emitir guia de entrega e recebimento dos processos tramitados on-line entre os departamentos do órgão, apresentando todos os dados cadastrais do processo e o local para onde está sendo enviado.
5.9. Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido.
5.10. Permitir pré-cadastramento de requerentes, obrigando nos casos onde se utilizar boletos com registro, o preenchimento dos campos CPF/CNPJ, logradouro, CEP, cidade, estado.
5.11. Permitir o pré-cadastramento de locais de tramitação, assuntos, roteiro do processo, logradouro e tipo de documento.
5.12. Emitir relatórios de todos os itens de cadastro.
5.13. Permitir o cadastro de grupo de assunto, possibilitando assim a amarração dos assuntos ao grupo e o controle dos processos por grupo de assunto. (Parametrizável)
5.14. Permitir que o processo tenha um histórico de endereço e tenha mais de um requerente, sendo apenas um deles definido como responsável (mantém todo o histórico).
5.15. Permitir que o requerente tenha mais de um endereço, mantendo um histórico e permitindo que seja selecionado qualquer um deles para ser o endereço do protocolo.
5.16. Permitir o cadastro de roteiro de processo, deixando que ao efetuar a movimentação do processo o roteiro definido para cada assunto seja sugerido automaticamente pelo sistema, fazendo com que o usuário siga corretamente o tramite desejado, enviando apenas o processo para o próximo local ou retornar ao local anterior para possíveis reparos. (Parametrizável)
5.17. Permitir a consulta de documentos relacionados ao processo através do código do processo ou do documento, trazendo como resultado os dados do documento e o requerente.
5.18. Permitir consulta de processo através de qualquer informação amarrada ao mesmo, trazendo no resultado da pesquisa os processos, os dados dos documentos de cada processo, todas as movimentações deste, permitindo a impressão destas, a estrutura dos processos apensos a ele e todos os endereços deste processo.
5.19. Permitir a consulta dos processos em um terminal disponível para os requerentes, através do código de barras do processo. Apresentando todos os dados cadastrais do processo e toda movimentação deste.
5.20. Permitir consulta e emissão de relatório de processos apensados/juntados, trazendo toda a estrutura dos processos apensados/juntados e na consulta exibir os dados dos documentos e requerentes de cada processo.
5.21. Emitir comprovante de abertura do processo com código de barras para ser entregue ao requerente.
5.22. Relatório dos processos que estão em um ou mais locais selecionados a mais de determinados dias, permitindo filtrar por processo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, a data do último movimento e o total de processos em cada local.
5.23. Relatório de processo que tramitaram para um ou mais locais selecionados em um determinado período, permitindo filtrar por processo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, todas as movimentações do processo no local e no período informado.
5.24. Relatório de controle das guias eventuais emitidas, exibindo todas as parcelas do documento demonstrando as datas de vencimento, podendo controlar se as mesmas estão em aberto, pagas ou canceladas.
5.25. Permitir que um ou mais processos sejam apensados/juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja movimentado e já carregue os demais, evitando que se esqueça de movimentar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja "retirado" um processo apensado/juntado, ou que se inclua novos processos.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

5.26. Relatório para enviar comunicado ao requerente trazendo os dados de endereço do cadastro de requerente, porém permitindo alterar, possuindo dados de capa (para correio) e dados do remetente. (Parametrizável).

5.27. Relação de processos por tipo de movimento (abertura, tramitação, arquivamento/reabertura), trazendo como resultado os dados cadastrais do processo e as movimentações deste no período informado.

5.28. Relação de processos por assunto, permitindo a impressão na forma sintética (apenas a quantidade por assunto) ou analítica (todos os processos).

5.29. Relação de todos os processos relacionados a um determinado requerente, permitindo selecionar uma faixa de requerentes e um período, trazendo todos os processos relacionados ao requerente escolhido.

5.30. Permitir a manutenção de todos os dados pertinentes aos processos e aos documentos.

5.31. Permitir a exclusão de tramitações do processo, em ordem decrescente de data, bloquear a exclusão de um movimento, quando o processo informado estiver apenso/juntado a outro, sendo necessário o desapensamento deste antes da exclusão.

5.32. Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de movimento (parametrizável).

5.33. Permitir o controle dos locais de envio e recebimento dos processos, bem como os locais de arquivamento por usuário, podendo este receber apenas os processos destinados a seu setor. (Parametrizável)

5.34. Controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado.

5.35. Permitir o controle de acesso ao sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.

6. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

SISTEMA DE ISS/TAXAS

IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA/TAXAS

Objetivo: Dispor de meios e ferramentas que possibilitem um controle eficaz no gerenciamento dos tributos mobiliários de competência do Município, fornecendo meios para a administração e controle do cadastro técnico, respeitando a estrutura cadastral específica do órgão, adequando o tratamento de tributos, taxas e serviços de acordo com a legislação e normas específicas do órgão quanto as suas formas de apuração dos valores a serem lançados. Administração do cadastro mobiliário, cálculo, lançamento, dívida ativa, baixa, impressão de carnês e guias de lançamento de ISS e Taxas de lançamentos gerais, bem como de guias para recolhimento eventual.

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA ISS/TAXAS

REQUISITO

6.1. Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuário simultâneos.

6.2. Na Ficha Cadastral deve ser possível cadastrar contribuintes com no mínimo os seguintes enquadramentos de tributação: físico, jurídico ou sociedade uni profissional. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: Razão Social, Nome Fantasia, data de abertura, número do processo de abertura, número do alvará data de expedição do alvará, data de encerramento da empresa, número do processo de encerramento, código do tipo de cobrança, devendo ser possível escolher entre: Normal, Isento Desativado, Cancelado, Fiscalizar, Suspenso, Optante Super Simples, MEI Micro Empreendedor, Comerciante Cidadão e Deficiente, havendo também a possibilidade de indicar um período de vigência do regime de tributação. Número do CNPJ/CPF do contribuinte, horários de funcionamento, telefones comerciais, residenciais e fax, descrição textual da Atividade principal da empresa a critério do usuário, tipo de tributação devendo estar disponível as opções: normal, feirante, órgão públicos, condomínios e construção civil, área ocupada pela empresa, área de apoio adicional, número de empregados.

6.3. Ter campo para descrição da Atividade que será descrita pelo usuário e deverá ser impressa na emissão de alvarás

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.4. Na Ficha Cadastral deve ser possível informar como localização da empresa no mínimo as seguintes opções: Pelo endereço do imóvel, que poderá estar integrado ao cadastro de IPTU contendo: número do cadastro do imóvel, código e descrição do logradouro, número do prédio, código e descrição do bairro, complemento e CEP, ou a definir que será digitado pelo usuário.

6.5. Permitir controle do endereço de entrega com auto-preenchimento para endereço da empresa, do contador e do sócio ou a definir, onde usuário preencheria o endereço desejado que ainda não estivesse relacionado ao cadastro mobiliário.

6.6. Deverá estar disponível para o usuário, na ficha cadastral, a possibilidade de unificar diversas parcelas de um lançamento e/ou processo de parcelamento em uma única parcela (Agregação). Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente, as parcelas não pagas e definir a nova data de vencimento para as mesmas. O sistema deverá realizar automaticamente as devidas atualizações monetárias para a nova data de vencimento.

6.7. Permitir que sejam feitas, na ficha cadastral, os enquadramentos de cada contribuinte nas atividades, serviços e taxas referentes às suas características de transações comerciais. Nos enquadramentos de atividade deverá ser informado o código da atividade previamente cadastrada, devendo ser possível indicar mais de uma atividade, e a indicação de qual delas é a principal. No enquadramento dos serviços deverá ser informado o código do serviço previamente cadastrado, devendo ser possível indicar mais de um serviço, o tipo de cobrança a que o mesmo está sujeito, devendo ser possível escolher entre as opções: fixo, variável ou estimado, a quantidade multiplicadora do valor do serviço a ser aplicado no momento do lançamento tributário do exercício e o valor ou alíquota do serviço. No enquadramento das taxas deverá ser informado o código da taxa, previamente cadastrada, a forma de cálculo do valor da taxa, devendo estar disponível pelo menos as opções: por número de empregados, por número de sócios, por área, pela tabela de valores previamente cadastrada ou de forma progressiva, o coeficiente multiplicador para efeitos de cálculo do lançamento tributário do exercício e o valor correspondente de cada taxa.

6.8. Visualização, na ficha cadastral, dos lançamentos do exercício separados por grupo de tributos (ISS/TAXAS, Eventuais, etc.) com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por grupo de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado. Deverá estar disponível a opção de exibir ou não as parcelas pagas e/ou canceladas, devendo tal opção se estender a impressão dos relatórios.

6.9. Visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com opção de apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.);

6.10. Na ficha cadastral deverá ser possível cadastrar os sócios vinculados a cada empresa. No cadastro dos sócios deverá ser informado o código do contribuinte, devendo ser possível definir um ou mais sócios da empresa, além da indicação de qual dos sócios é o responsável.

6.11. Deverá possuir, na tela da Ficha Cadastral, dados do veículo / táxi contendo no mínimo as seguintes informações: número do RENAVAM, nº do chassi, nº da placa, ano de fabricação, ano do modelo, cor, modelo/marca e código do cadastro de pontos de Táxi.

6.12. Deve, na ficha cadastral, permitir controle para emissão do laudo de vistoria do corpo de bombeiros armazenando no mínimo o número do processo, número da vistoria, data da expedição, data de validade e etc.

6.13. Na ficha cadastral deverá possuir controle dos históricos de atualização cadastral organizados por data, hora e tipo de ocorrência;

6.14. Permitir controle na ficha cadastral, das empresas enquadradas no simples nacional, permitindo inclusive importação de arquivo retorno das contribuições destas empresas com lançamento dos tributos e classificação das receitas em questão.

6.15. Na ficha cadastral deverá ser possível emissão de certidão positiva/negativa, positiva com efeito negativa, extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados, por certidão da dívida ativa, por processo jurídico, processo de parcelamento e por dívida.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.16. Visualização na ficha cadastral da Dívida Ativa separadas por grupo de tributos (ex.: D.A. ISS, D.A. TAXAS, D.A. ISS/TAXAS, etc.) e por exercício com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo original, com respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento (aberto, parcelado, jurídico, etc.), dados de certidão de dívida e processo judicial.

6.17. Visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da dívida ativa inclusive com apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.);

6.18. Permitir atrelar uma ou mais atividades ao cadastro para que possam ser calculados os impostos e taxas, devendo existir campo indicador da atividade principal.

6.19. Deverá possuir, na tela da Ficha Cadastral, o controle de Autorização para Impressão de documentos Fiscais AIDF, contendo pelo menos as seguintes informações: número, ano e data de emissão da AIDF, código e nome da gráfica e validade. Para cada AIDF deverá ser exibida a lista dos documentos da autorização contendo: tipo, Documento, Espécie, Série, Nº de Vias, quantidade de talões, numeração inicial e final.

6.20. Deve permitir na ficha cadastral o parcelamento ou reparcelamento integral ou parcial das dívidas onde o usuário poderá informar número de parcelas, valor de entrada, acompanhamento de honorários, custas e restituições, simulação em tela dos valores do parcelamento, impressão das opções possíveis de acordo com quantidades diferentes de parcelas, impressão do carnê (FEBRABAN/ficha de compensação) e demais documentos referentes ao processo ex. (confissão de débitos, termo de acordo, etc.);

6.21. Deverá ser possível, na tela da Ficha Cadastral localizar um contribuinte através da digitação do número de algum título lançado em seu nome, por número de aviso ou processo fórum.

6.22. Deverá possuir, na tela da Ficha Cadastral, dados do laudo da vigilância sanitária contendo pelo menos as seguintes informações: nº do processo, nº da vistoria, data da expedição, data de validade, responsável legal e CPF do responsável.

6.23. Deverá possuir tela para cadastro de Ficha Cadastral Eventuais de contribuinte/empresa não vinculados ao município para recolhimento de impostos de prestadores de serviços de outros municípios.

6.24. Deverá possuir tela para cadastro unificado de proprietários de imóveis e empresas, devendo ser possível incluir pelo menos as seguintes informações: código do proprietário, data do cadastramento, nome do proprietário, endereço completo, CNPJ/CPF, IE/RG, órgão expedidor do RG, telefone residencial, telefone comercial, número de fax, nº de celular, endereço eletrônico de e-mail, data de nascimento, indicação de proprietário aposentado ou não, renda familiar. Deverá ser possível, no cadastro de proprietários, visualizarem todos os imóveis e todas as empresas vinculados ao proprietário.

6.25. Deverá possuir cadastro de Tipo de Documentos Fiscais para emissão de AIDF's (ex: nota fiscal ISS, cupom fiscal, formulário contínuo, etc.), contendo o código do documento e a descrição.

6.26. Deve possuir cadastro de gráficas contendo no mínimo as seguintes informações: razão social, nome fantasia, nome do responsável, endereço completo, CPF/CNPJ, telefone, fax e endereço eletrônico para comunicação.

6.27. Deverá possuir tela específica para cadastro completo de Gráficas contendo pelo menos as seguintes informações: código da gráfica, Razão Social, nome fantasia, nome do responsável, endereço completo, CPF, telefone comercial, endereço eletrônico de e-mail.

6.28. Deve possuir cadastro de Contabilidade ou contador contendo no mínimo as seguintes informações: código, nome, endereço completo, CPF/CNPJ, CRC, inscrição estadual, inscrição municipal, telefone e endereço eletrônico para contato que serão vinculados a empresa por meio da ficha cadastral.

6.29. Deverá possuir tela para cadastro de Bairros contendo as seguintes informações: código do bairro e descrição do bairro.

6.30. Deverá possuir cadastro de logradouros contendo, no mínimo, as seguintes informações: opção para escolha do tipo do logradouro que deverá estar previamente cadastrada, código do logradouro, descrição do logradouro, descrição do antigo nome do logradouro, descrição do Ato legal como: nº do Decreto, nº da Lei, nº da portaria ou processo. Também deverá ser possível, na ficha cadastral de logradouros, filtrar os registros para localizar, de forma ágil, um determinado logradouro já cadastrado no sistema. Para tal deverá ser disponibilizado um campo para busca, devendo ser possível localizar um logradouro pelo seu

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

código, descrição do logradouro, descrição do antigo nome do logradouro, descrição do Ato e tipo de logradouro.

6.31. Deverá ser possível cadastrar o calendário de todos os dias úteis e feriados do ano para aplicação de regras de atualização de débitos conforme a legislação específica do município, contendo as informações: data, dia da semana e observação, este podendo ser informado feriado nacional, feriado estadual e ponto facultativo.

6.32. Deverá ser possível cadastrar os tipos de publicidades existentes no município devendo conter no mínimo as seguintes informações: código do grupo de publicidade, código do subgrupo de publicidade, descrição completa da publicidade, descrição resumida da publicidade, valor mensal da publicidade, valor anual da publicidade, indicação de status de ativa ou não, e número sequencial das atividades cadastradas.

6.33. Deverá exibir relatório com todas as Atividades Econômicas cadastradas no Sistema Mobiliário quebrando a exibição em até três níveis agrupados por Grupo de Atividade, Subgrupo de Atividade e Atividade.

6.34. Deverá exibir a lista de todos os serviços cadastrados no Sistema Mobiliário. O relatório deverá exibir o código do serviço, a descrição, o valor da alíquota, o valor do serviço;

6.35. Deverá exibir a lista de todas as taxas de serviços públicos quebrando a exibição em até dois níveis agrupados por Grupo de Taxa e item da Taxa, descrevendo, no mínimo, o código, a descrição e o valor do mesmo;

6.36. O Sistema deverá emitir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através de aplicação de regras a ser definida pelo usuário. Como critério de busca dos registros deverá estar disponível, no mínimo: campo para digitação de intervalo inicial e final do número do cadastro mobiliário, exercício, código de bairro, código de logradouro, Grupo de Atividade, Subgrupo de Atividade e Atividade, escolha aleatória dos tipos de isenções referentes a cada cadastro, opção de incluir ou não empresas encerradas no relatório, opção para agrupar ou não por Atividade, opção de ordenar a impressão por número de cadastro ou inscrição cadastral, escolha do tipo de relatório, devendo possuir, pelo menos, o tipo Sintético, onde deverá ser impresso, pelo menos, o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, a Atividade econômica, o CNPJ, e o endereço completo e o tipo Analítico, onde é impresso todas as informações do cadastro de cada empresa;

6.37. Deverá ser impresso todos os logradouros municipais utilizados pelo Sistema contendo o código do logradouro, a descrição e a sigla da abreviatura;

6.38. Deverá ser impresso todos os bairros do município utilizados pelo Sistema contendo o código do bairro, a descrição;

6.39. O Sistema deverá emitir relatório com a lista das empresas cadastradas e que pagam algum tipo de Taxa de serviço Público. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através de aplicação de regras a ser definida pelo usuário. Como critério de busca dos registros deverá estar disponível, pelo menos: campo para digitação de intervalo inicial e final do número do cadastro mobiliário, exercício, código de bairro, código de logradouro, e a Atividade vinculada a um tipo de Taxa. Deverá possuir opção de incluir ou não empresas encerradas e/ou isentas no relatório, opção de ordenar a impressão por número de cadastro ou inscrição cadastral. No mesmo deverá ser impresso o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, a Atividade econômica, o CNPJ, e o endereço;

6.40. O Sistema deverá emitir relatório com a Ficha Cadastral completa das Empresas do cadastro mobiliário. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através de aplicação de regras a ser definida pelo usuário. Como critério de busca dos registros deverá estar disponível informar: campo para digitação de intervalo inicial e final do número do cadastro mobiliário, exercício, código de bairro, código de logradouro, Grupo de Atividade, Subgrupo de Atividade e Atividade, escolha aleatória dos tipos de isenções referentes a cada cadastro, opção de incluir ou não empresas encerradas no relatório, opção para agrupar ou não por Atividade, opção de ordenar a impressão por número de cadastro ou inscrição cadastral, escolha do tipo de relatório, devendo possuir pelo menos os tipos Sintético, onde é impresso o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, a Atividade econômica, o CNPJ, e o endereço completo e Analítico, onde é impresso todas as informações do cadastro de cada empresa;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.41. O sistema deverá possuir interface para processamento de baixas de pagamentos manuais ou automáticas. Nas baixas manuais deverá ser possível digitar a data do lote, o número do convênio bancário, o valor do lote e o número do título bancário. Após a digitação do título o sistema deverá validar o número informado e emitir mensagem de alerta, caso encontre alguma inconsistência. Não havendo inconsistência o sistema deverá localizar, automaticamente, todas as informações a respeito do mesmo e informar, na tela de baixa, a data de vencimento, o número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, o número da parcela, o valor do título, o valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real do título e o valor recebido. Após este preenchimento deverá ser possível que o usuário reentre, se necessário, com novas informações referentes a estes campos, devendo o sistema tornar a validar os campos e realizar as devidas correções e/ou atualizações necessárias. Caso o título informado pelo usuário já tenha sido baixado o sistema deverá emitir uma mensagem de alertar e dar a opção de cancelamento da operação ou início de uma operação de estorno do pagamento anteriormente realizado. Caso o usuário opte pelo estorno de baixa o sistema deverá retirar os registros de pagamento do referido título e incluir um lançamento negativo para o mesmo. Ao final do processamento o sistema deverá gerar um número identificador único de lote de baixa e emitir um relatório contendo o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM), contendo a classificação contábil das receitas baixadas. Nas baixas automáticas o usuário deverá informar: a localização do arquivo de retorno, do tipo texto, enviado pela rede bancária contendo as informações dos títulos recebidos. Feita a leitura do arquivo o sistema deverá, automaticamente, gerar um número identificador único de lote de baixa, deverá informar o valor total do lote, deverá identificar, no arquivo de retorno, o número do convênio que está sendo processado, deverá identificar os títulos no banco de dados e preencher automaticamente os campos: data de vencimento, número do cadastro do contribuinte, seja ele do cadastro mobiliário, imobiliário ou da Dívida Ativa, número da parcela, valor do título, valor dos juros, da multa e da correção atualizados, o valor real e o valor recebido de todos os títulos existentes no arquivo de retorno. Terminado o processamento o sistema deverá exibir um relatório contendo as diferenças de valores recebidos a menor ou a maior dos títulos processados. Neste relatório deverá ser informado no mínimo: o exercício atual, o número do lote, o número do título, a data de vencimento, a data do pagamento, o número do cadastro ou do processo de parcelamento, o número da parcela, o valor real, o valor recebido, e o valor da diferença de todos os títulos do arquivo de retorno e o somatório total das diferenças apuradas. O sistema também deverá gerar um arquivo do tipo texto contendo todas as inconsistências detectadas pelo mesmo no momento da leitura do arquivo de retorno. Neste arquivo deverá ser informado no mínimo: o nome do arquivo de retorno, o número da linha em que se encontra o título inconsistente, o número do título, a descrição do motivo da inconsistência, a data do lote e o valor recebido pelo banco. Nesta mesma interface deverá ser possível finalizar um lote de baixa. Nesta finalização deverão ser classificadas as receitas contábeis baixadas através do arquivo de retorno e o sistema deverá gerar um relatório com o Demonstrativo de Arrecadação Municipal (DAM) contendo, pelo menos, as seguintes informações: data do lote, número do lote, nome do arquivo de retorno, nome do banco, número da conta bancária, nome da Prefeitura, endereço completo da Prefeitura, nome do Setor responsável pela Baixa, número da ficha/receita contábil, descrição da receita, soma total da arrecadação por receita e soma total das receitas arrecadadas.

6.42. O sistema deverá possuir rotina para realização automática de cálculo e lançamentos, individuais ou coletivos, de tributos para o exercício vigente. Para tal o sistema deverá considerar todos os enquadramentos de atividades, taxas e serviços efetuados pelo Setor de cadastro mobiliário. Segundo a legislação do município, o sistema deverá avaliar os valores que deverão ser cobrados de cada contribuinte, identificando e dimensionando individualmente cada tributo lançado. Após a definição dos valores o sistema deverá gerar os números dos títulos para cada parcela e distribuir os mesmos segundo critérios, parametrizáveis, de datas de vencimentos e número de parcelas. No momento do cálculo o sistema deverá respeitar o valor mínimo por parcela definido na legislação. Deverá ser possível ao usuário definir, aleatoriamente, quais grupos de tributos serão calculados, devendo estar disponíveis pelo menos os grupos: ISS FIXO, ISS variável e TAXAS. Para impressão dos carnês de pagamento deverá ser possível unificar, em um só carnê, os valores lançados para contribuintes que possuem mais de um grupo de tributo. Também deverá ser permitido que sejam gerados carnês diferentes, para o mesmo contribuinte, quando este possui mais de um grupo de tributo lançado. As datas de vencimentos e os convênios bancários de cada grupo de tributo deverão ser independentes e definidos a critério do usuário. Nos casos de carnês que possuem mais de um grupo de tributo o usuário poderá escolher qual convênio

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

o sistema deverá usar como padrão No cálculo do ISS fixo o sistema deverá possuir o recurso de considerar ou não períodos proporcionais à data de inscrição. Na geração de impostos sobre serviços deverão ser considerados valores estimados ou considerar as atividades informadas. Deverá ser possível filtrar um ou mais cadastros para realização do cálculo em lotes. Para tal deverá estar disponível uma interface contendo campo para digitação do intervalo inicial e final de número de cadastro ou número da inscrição cadastral. Deverá ser possível indicar se, no momento do cálculo, o sistema deverá ou não cancelar os cálculos feitos anteriormente para o contribuinte no exercício. Deverá ser possível escolher qual o grupo de vencimentos cadastrado previamente o sistema usará. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar os números de títulos e o código de barras padrão FEBRABAN ou Ficha de Compensação de cada lançamento.

6.43. Deverá ser possível cadastrar vários grupos de vencimentos de títulos e, para cada grupo, deverá ser possível cadastrar várias datas de vencimento, um para cada parcela, inclusive a (s) parcela (s) única (s).

6.44. Para cadastramento dos vencimentos dos tributos lançados deverá haver uma interface onde o usuário poderá: selecionar um grupo de tributo, selecionar um grupo de vencimento, digitar o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a porcentagem de desconto. O sistema deverá considerar a possibilidade de emitir uma ou mais parcelas únicas com vencimentos e descontos diferenciados.

6.45. Deverá ser possível emitir guias de lançamentos de ISS variável cobrados através de aplicação de índices sobre o faturamento total declarado como valor de serviços prestados. Para tal deverá haver uma interface onde o usuário poderá cadastrar as informações referentes ao lançamento, onde deverá ser informado, pelo menos, os seguintes dados: mês/Ano de referência do lançamento, data de emissão da guia, número do cadastro mobiliário, atividade econômica, observação a critério do usuário, data de vencimento, valor da alíquota utilizada, número de vias a serem impressas, valor do faturamento, valor da multa, valor dos juros e valor da correção. Após a inserção dos dados o sistema deverá calcular o valor do tributo a ser pago. A partir dos dados calculados o sistema deverá gerar o número do título e o código de barras padrão FEBRABAN ou Ficha de Compensação.

6.46. Deverá estar disponível ao usuário uma interface para lançamento de guias eventuais. Os lançamentos poderão ou não estar vinculados a um contribuinte do município. A cada lançamento o usuário deverá poder informar, pelo menos: o número do cadastro mobiliário, a data de vencimento da guia, o número de parcelas, o código do proprietário responsável pela empresa, uma descrição textual da atividade econômica, um endereço tributário completo, um endereço de correspondência completo e a descrição textual do propósito da guia. Para o cálculo do valor da guia deverá ser informado o código do serviço que foi realizado, alíquota do serviço, valor bruto e valor a receber. Também deverá estar disponível campos para digitação do código da taxa, valor unitário, quantidade, e valor total da taxa calculado pelo sistema. O sistema deverá totalizar os lançamentos efetuados e gerar uma guia padrão FEBRABAN ou Ficha de Compensação. Deverá estar disponível campos para a digitação de uma mensagem a ser impressa no corpo do boleto bancário da guia.

6.47. O sistema deverá possuir interface para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, a ordem de geração do arquivo texto, devendo estar disponível no mínimo as seguintes opções: número do cadastro, inscrição cadastral, ou CEP e logradouro. Possibilidade de escolha do grupo de tributo a ser impresso, possibilidade de escolha de um intervalo de número inicial e final de cadastro ou número inicial e final de número de inscrição cadastral. Na geração do arquivo texto deverá haver a opção de inclusão ou não de uma mensagem de aviso de existência de débitos anteriores para com o município. Neste recurso o sistema deverá verificar, individualmente, quais títulos estão inscritos em Dívida Ativa.

6.48. O sistema deverá possuir uma interface para cadastramento de lançamentos de tributos retidos na fonte pelo município. Nela o usuário deverá escolher o contribuinte através da digitação do seu número de cadastro. Identificado o contribuinte que prestou o serviço deverá haver campos para que sejam informados os seguintes dados da guia de retenção: número da nota fiscal, data da emissão, ano da nota fiscal, mês de referência, data do recolhimento, valor em moeda corrente do faturamento total a ser utilizado como base de cálculo, alíquota cobrada, valor recolhido de imposto e um campo para descrição textual, a critério do usuário, de uma observação sobre a retenção. Deverá estar disponível, nesta mesma

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

interface, um filtro para busca, pelo número da guia, das informações completas de lançamentos retidos anteriormente.

6.49. Deverá ser possível listar o total de lançamentos por tributo. Para tal deverá ser possível filtrar os registros através do exercício do lançamento. Neste relatório deverá ser impresso a o código do tributo, a descrição dos tributos lançados, o total lançado de cada tributo e o total do lançamento do exercício.

6.50. Deverá estar disponível no sistema um relatório contendo o resumo das informações advindas do lançamento tributário por exercício. Para tal deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos incluindo, como regra de filtro, o exercício do lançamento, o grupo de tributo, e o intervalo inicial e final dos cadastros que sairão na impressão. Deverá, também, ser possível escolher a opção de visualizar ou não o total de lançamentos por tributo. O resumo do cálculo deverá conter, pelo menos, os seguintes campos: número do cadastro, número da inscrição cadastral, data da inscrição da empresa, razão social, atividade, tipo de horário de funcionamento, exercício do lançamento, descrição dos tributos lançados para cada empresa, quantidade de parcelas, valor das parcelas e total do lançamento. No total de lançamentos por tributo deverá ser informado o código do tributo, a descrição, a quantidade de parcelas, e o total lançado para cada tributo.

6.51. O Sistema deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que devem impostos no exercício. Para tal deverá estar disponível filtros para escolha dos registros a serem impressos. O usuário deverá poder escolher o período inicial e final de datas de pagamentos, um intervalo inicial e final de número de cadastros mobiliário e o código de um bairro específico para filtrar os registros a serem impressos. O relatório deverá informar o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, o número do título, o número da parcela, a data de vencimento, o valor a ser pago por título, o total a ser pago por contribuinte e o total geral a ser pago pelas empresas selecionadas.

6.52. O Sistema deverá imprimir, a critério do usuário, uma segunda via do carnê contendo o lançamento tributário de uma empresa. Para tal deverá haver a opção de escolha do tipo de lançamento como: ISS fixo, Taxas, ISS variável ou estimado. O usuário poderá imprimir um ou mais carnês através da escolha do intervalo inicial e final do número de cadastro a ser definido pelo usuário no momento da impressão. A ordem de impressão do relatório será definida pelo usuário devendo estar disponível as opções de ordenação por cadastro, inscrição cadastral ou endereço de entrega.

6.53. O Sistema deverá emitir relatório contendo a lista de empresas que pagaram impostos em um determinado exercício. Para tal deverá estar disponível filtros para escolha dos registros a serem impressos. O usuário deverá poder escolher o período inicial e final de datas de pagamentos, um intervalo inicial e final de número de cadastros mobiliário e o código de um bairro específico para filtrar os registros a serem impressos. O usuário deverá possuir pelo menos dois modelos de impressão do relatório, sendo: um analítico e um sintético. O relatório analítico deverá informar o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social, o número do título pago, o número da parcela, a data de pagamento, o valor pago do tributo, da multa, dos juros, da correção e o valor total pago decada título, o subtotal pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total pago de cada contribuinte, o total geral pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total geral pago de todos os contribuintes selecionados.

6.54. O sistema deverá emitir relatórios contendo os detalhes referentes à arrecadação oriunda de baixa de pagamentos. Para tal o usuário deverá poder escolher o intervalo inicial e final do período de realização das baixas. Para o período indicado o sistema deverá exibir a lista de todos os lotes processados. O usuário terá, então, a opção de escolha aleatória dos lotes desejados. Para impressão do mesmo deverá estar disponível pelo menos três tipos de relatório sendo: um analítico, um sintético e um resumido. No relatório analítico deverá ser impresso, para cada título baixado, a data da baixa o número do lote, o status de lote autenticado pela tesouraria ou não, o valor total do lote, o número sequencial de baixa, o número do documento, o número da parcela, a data do pagamento, o número do cadastro, o número da inscrição cadastral, o nome do proprietário e o resumo contendo os códigos de tributo, descrição, valor pago por tributo e o valor pago total de cada título. No relatório Sintético deverá ser impresso a data da baixa, o número do lote, o status de lote autenticado pela tesouraria ou não, o sistema IPTU, ISS ou Dívida Ativa a que pertence o título, o número do cadastro do contribuinte, o número do título, a data do pagamento, o valor pago do tributo, o valor da multa, o valor dos juros, o valor da correção e o valor total pago de cada título, o subtotal pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total pago em cada lote e o total geral pago de tributos, de multa, de juros, de correção e o total geral pago de todos os lotes.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

selecionados. No relatório resumido deverá ser impresso o número do lote, a data do lote, o status de lote autenticado pela tesouraria ou não, o valor arrecadado para cada lote de baixa selecionado e o valor total baixado de todos os lotes selecionados.

6.55. O Sistema deverá reproduzir uma guia contendo a classificação contábil das receitas arrecadadas no momento do processamento da baixa de pagamentos. Para tal deverá ser disponibilizado um filtro onde o usuário deverá informar o número do lote de baixa. Na impressão da guia deverá ser informado: a data de processamento do lote, o número do lote, o nome do arquivo eletrônico que contêm os títulos baixados, ou a informação de que a baixa foi manual, o exercício contábil, o número da ficha contábil, a descrição da receita, o valor total arrecadado por receita e o valor total arrecadado no lote.

6.56. O Sistema deverá possuir relatório contendo as diferenças de pagamentos de títulos recebidos a menor ou a maior pelo município. Para tal deverá ser possível filtrar os lotes para emissão do relatório. O filtro de lotes deverá possuir campos para informar o intervalo inicial e final da data de baixa dos mesmos, opção para inclusão de lotes autenticados pela tesouraria ou não, opção para inclusão de lotes cujas receitas já foram classificadas ou não e opção para escolha aleatória dos lotes que satisfazem a condição informada no filtro. Na lista dos lotes disponíveis que farão parte do filtro deverá ser informado o número do lote, a data da baixa e o valor do lote. A impressão do relatório deverá possuir as seguintes informações: número do lote, número do título, data de vencimento, data de pagamento, número do cadastro, número da parcela, valor real da parcela gerada pelo sistema, valor recebido, valor total da diferença e soma total das diferenças recebidas.

6.57. O Sistema deverá imprimir o alvará de licença para funcionamento e/ou localização das empresas cadastradas no sistema. Para tal deverá possuir a opção de impressão de um modelo padrão de documento emitido pelo sistema ou a impressão de um modelo criado pelo usuário no aplicativo Microsoft Word. O Sistema deverá permitir a impressão de vários alvarás em lote. Os registros serão filtrados devendo o usuário possuir a opção de digitar o intervalo inicial e final do número do cadastro, escolher o código do logradouro, o código bairro e escolher aleatoriamente os tipos de isenções permitidos para impressão do alvará. Deverá possuir a opção de escolha da ordem de impressão do lote, devendo ter pelo menos duas opções: a alfabética e a numérica. Deverá possuir campo para digitação de uma observação a ser digitada a critério do usuário para que a mesma seja impressa no alvará. Deverá ter a opção de geração de arquivo do tipo texto para impressão dos alvarás através de uma gráfica.

6.58. O sistema deverá imprimir etiquetas de correspondência. Para tal deverá ser disponibilizado um filtro onde o usuário poderá escolher se o sistema imprimirá somente os endereços de fora do município ou todos os endereços. Também deverá ser possível digitar um intervalo inicial e final de números de cadastros a serem impressos. O usuário poderá escolher a ordem de impressão por nome ou número do cadastro.

6.59. O Sistema deverá imprimir relatório contendo os detalhes de todas as guias eventuais emitidas. Para tal deverá ser possível filtrar as guias desejadas através da definição de um período inicial e final a ser informado a critério do usuário. Este intervalo de período deverá possuir a opção de escolha dos seguintes campos para filtro: data de vencimento ou data de emissão das guias. Para o intervalo informado o sistema deverá exibir a lista dos tributos lançados para que o usuário faça a seleção aleatória dos mesmos. Os tributos selecionados farão parte da condição de filtro dos registros. O relatório deverá possuir as seguintes informações: lista das guias emitidas agrupadas por usuário, identificação do usuário que emitiu a guia, número do cadastro mobiliário vinculado à guia, número da guia, quantidade de parcelas, data da emissão da guia, valor da guia, data de vencimento, data de pagamento, valor pago, valor total das guias emitidas por usuário, valor total pago de guias emitidas por usuário, valor total geral das guias emitidas, valor total geral pago e resumo dos tributos lançados nas guias.

6.60. O sistema deverá imprimir a relação das inconsistências encontradas no processamento das baixas. Para tal deverá ser possível digitar um intervalo inicial e final de datas de baixa para escolha dos lotes processados neste período. A seleção dos lotes deverá ser feita de forma aleatória. No relatório deverá ser impresso o número do lote, a data do lote, o motivo da inconsistência de cada título, o número do título, uma mensagem de observação informada pelo usuário, o valor recebido do respectivo título e o valor total das inconsistências dos lotes selecionados.

6.61. Deverá listar os contribuintes que receberam lançamentos de ISS variável. Para tal o usuário deverá possuir o recurso de filtrar os registros a serem impressos informando o mês de referência/exercício e um

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

intervalo inicial e final de número do cadastro das empresas. Deverá ter a opção de ordenar o relatório por cadastro ou alfabeticamente. No momento da impressão o usuário deverá ter a opção de escolher se deseja imprimir os lançamentos pagos, os lançamentos em aberto ou ambos. No relatório de lançamentos deverá ser informado: o número do cadastro, a Razão Social, o CNPJ, a Atividade econômica, a data de abertura da empresa, o endereço completo da empresa, o exercício do lançamento, o número da parcela, a data de vencimento e a alíquota utilizada.

6.62. O sistema deverá possuir relatório detalhado dos lançamentos de tributos efetuados no exercício, o total pago destes lançamentos e o saldo a receber dos mesmos. Para tal deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através da escolha de um período inicial e final de data de lançamentos, filtrar qual o grupo de atividade, subgrupo de atividade e a atividade desejada, filtrar os tipos de lançamentos, devendo ser possível escolher os tipos ISS fixo, ISS variável, Taxas, ISS eventual ou todos. Na escolha do ISS eventual deverá ser possível escolher se será incluído no relatório os contribuintes vinculados ao cadastro mobiliário, os contribuintes sem vínculo ou ambos. Deverá ser possível, também, filtrar os registros do relatório através da definição de um intervalo inicial e final de número de cadastro mobiliário. Deverão estar disponível pelo menos dois tipos de relatório: um relatório de lançamentos por arrecadação e um relatório de lançamentos por tributo. No relatório de lançamentos por arrecadação deverá ser impresso o período inicial e final digitado, o(s) tipo(s) de lançamentos selecionados, o grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade escolhida, o código do contribuinte, a Razão Social, o tipo de lançamento de cada contribuinte, o valor de impostos a recolher, o valor já pago e o saldo a receber por contribuinte. No final do relatório deverá ser informado o total de contribuintes que fizeram parte do filtro, o valor total de impostos a recolher, o valor total já pago e o saldo total a receber. No relatório de lançamentos por tributo deverá ser impresso o número inicial e o final de cadastro filtrado, o(s) tipo(s) de lançamentos, o grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade escolhida, a inscrição cadastral do contribuinte, a Razão Social, o endereço completo da empresa, a atividade econômica do contribuinte, a descrição de todos os tributos lançados para cada contribuinte, o valor lançado de cada tributo por contribuinte e o total do lançamento de impostos para cada contribuinte. No final do relatório deverá ser informado o total de contribuintes que fizeram parte do filtro, a descrição de todos os tributos lançados, o valor total lançado para cada tributo e o valor total de lançamento de todos os tributos. Para os dois tipos de relatório deverá ser possível escolher a ordem de impressão devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética e por valor lançado.

6.63. Deverá listar os contribuintes que não receberam lançamentos de tributos no exercício. Para tal deverá ser possível escolher os tipos de cobranças como: isentos de ISS isentos de TAXAS, inativos, isentos, etc. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório por número do cadastro ou alfabética. A critério do usuário poderá ser exibido um modelo analítico de relatório ou sintético. No relatório analítico deverá ser informado o número do cadastro, o nome do contribuinte, a data de abertura da empresa a data de encerramento, as taxas cadastradas para cada contribuinte e a quantidade multiplicadora de cada taxa. No relatório sintético deverá ser impresso o número do cadastro, o nome do contribuinte, a data de abertura, a data de encerramento e o tipo de cobrança.

6.64. O sistema deverá listar o resumo das autorizações para impressão de documentos fiscais feitas pelo município. Para tal deverá ser possível escolher um período para levantamento das informações através da definição de uma data inicial e final de data de emissão das AIDF's, intervalo inicial e final do número das AIDF's, intervalo inicial e final do número do cadastro das empresas que solicitaram o documento, o código da gráfica e o tipo de documento fiscal. Na impressão do relatório deverá ser informado o número do cadastro, a inscrição cadastral, a Razão Social da empresa e os detalhes das AIDF's emitidas para cada empresa, devendo ser detalhado: o número da AIDF, a data da emissão da autorização, o nome da gráfica, a quantidade de talões liberados, o número inicial e final de série e o tipo de documento.

6.65. Deverá ser possível listar todas as empresas ativas em um determinado período a ser definido pelo usuário. Para tal deverá ser possível definir um período inicial e final de data de abertura das empresas, uma data fixa para definição da posição limite do levantamento, aplicação de filtro por grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade, escolha do tipo de vínculo das empresas com os tipos de lançamentos, devendo ser possível escolher o tipo ISS, Eventual ou ambos, seleção aleatória dos contribuintes por tipo de isenção. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética, por data de abertura,

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

por código de isenção ou pela descrição da atividade econômica. Na impressão do relatório deverá ser informado o período inicial e final de datas de abertura das empresas, o grupo de atividade, o subgrupo de atividade e a atividade selecionada pelo usuário, o código do contribuinte, a Razão Social, a atividade econômica, a data de abertura da empresa, o tipo de isenção, o tipo de lançamento, isto é, Fixo ou Variável. Ao final do relatório deverá ser informado o total de contribuintes listados.

6.66. Deverá ser possível listar todos os contribuintes que sofreram algum tipo de alteração nas informações cadastrais. Para tal o usuário poderá escolher o período inicial e final da data de alteração cadastral, o intervalo inicial e final de número de cadastro mobiliário que deverá ser filtrado, os tipos de ocorrência encontrados como: alteração cadastral, autorização de impressão de notas fiscais, notificação fiscal, auto de infração, renovação de alvarás, entre outros. Deverá ser possível escolher a ordem de impressão do relatório devendo estar disponível, pelo menos, a ordem por número do cadastro, alfabética e por data da ocorrência. Na impressão do mesmo deverá ser informado: o período inicial e final de datas de ocorrência de alterações, o intervalo inicial e final de número de cadastros selecionados, o código do contribuinte, a Razão Social, a data da alteração e a descrição da alteração feita. Ao final do relatório deverá ser informado o total de ocorrências listadas.

6.67. O sistema deverá permitir a impressão de um documento cujo modelo padrão deverá ser definido pelo usuário. O mesmo deverá ter a opção de seleção aleatória de qualquer documento do tipo texto criado no aplicativo Microsoft Word e deverá ser possível acrescentar informações do cadastro mobiliário ao mesmo. As informações adicionais a serem impressas no documento devem ser parametrizáveis devendo ser possível acrescentar ou diminuir os campos a serem impresso. Para a escolha dos campos a ser impresso deverá ser disponibilizado um relatório contendo todas as opções disponíveis.

SISTEMA DE IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA

Objetivo: Dispor de meios e ferramentas que possibilitem um controle eficaz no gerenciamento dos tributos Imobiliários de competência do Município, fornecendo meios para a administração e controle do cadastro técnico, respeitando a estrutura cadastral específica do imóvel, adequando o tratamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria a legislação do município. Controle e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo urbanos ou rurais; residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados referentes ao imóvel. Efetuar cálculo de lançamentos, gerenciar a dívida ativa, controlar baixas de pagamentos, impressão de carnês e guias de lançamento de Impostos e Taxas gerais, bem como de guias para recolhimento eventual.

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA IPTU.

REQUISITOS

6.2.1. Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a construir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura;

6.2.2. Permitir a consulta de Proprietários mostrando os imóveis relacionados, permitir consulta parametrizável para busca de proprietários com opções de filtro por código do proprietário, nome do proprietário, complemento, bairro, cidade, estado, CEP, telefone. (Deverá permitir a inclusão, exclusão e alteração de dados cadastrais na mesma interface), a impressão de Vínculos, Ficha Cadastral e Dívidas utilizando a mesma tela;

6.2.3. Permitir o cadastro de no mínimo os seguintes itens: Advogados, Bairros, Feriados e Pontos Facultativos, Características do Terreno e da Construção; Pontuação das características da construção, Imobiliárias, Logradouros, Loteamentos, Proprietário/Compromissário, Tipo da Construção, Tipo de Isenção, Tipo de Logradouro, Tipo de Ocorrência, Zona, Quadra, Setor, Face, Categoria, Classe, Controle de Entrega, Motivo de Retorno, Documento Entrega, Cadastro de Fiscal e Edifícios;

6.2.4. Permitir Composição parametrizável do Valor do Metro Quadrado do Terreno e da Construção por exercício e a moeda correspondente a este valor (conforme a planta genérica), Lançamento da Composição da Inscrição, Lançamento da Composição do Metro Quadrado, Lançamento da Pontuação, Lançamento de Serviços Urbanos, Mapeamento, Lançamento de Tipos de Isenção, Característica do Terreno e Construção, Natureza do ITBI, Cadastro de Moeda e seu índice, Lançamento de Documentos;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

necessários a impressão de Certidões, Parâmetros do Terreno, Parâmetros da Construção, Parâmetros TXT Dívida.

6.2.5. Permitir Composição da Inscrição cadastral parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex: Setor, Quadra, Lote, Unidade e Face)

6.2.6. Permitir cadastramento de vários proprietários, compromissários para um mesmo imóvel com visualização na tela dos documentos do proprietário (CNPJ/CPF e RG) e possuir controle do responsável do imóvel;

6.2.7. Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro fiscal por um ou mais usuários simultaneamente;

6.2.8. Permitir visualização na mesma tela de todos os proprietários anteriores com as datas das alterações;

6.2.9. Permitir controle do endereço de entrega das correspondências com opções de autopreenchimento (endereço do imóvel, endereço do proprietário, endereço do compromissário, endereço da imobiliária e endereço a definir onde usuário poderá preencher o endereço desejado sem relação alguma ao cadastro imobiliário);

6.2.10. Deverá possuir rotina para controle de débito automático com cadastramento automático e manual na ficha do imóvel (banco, agência e conta corrente do responsável pelo pagamento);

6.2.11. Permitir cadastrar e informar na ficha cadastral pelo menos 4 testadas e descrição das mesmas parametrizável pelo próprio usuário;

6.2.12. Permitir visualização na ficha cadastral do valor do metro quadrado do terreno cuja parametrização poderá ser feita pelo usuário de acordo com a planta genérica do município respeitando a amarração feita entre inscrição e valor metro quadrado na composição da inscrição cadastral impedindo assim erros ao atribuir valores aos imóveis e também permitir a Visualização na ficha cadastral das características do terreno e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores;

6.2.13. Permitir que se possa importar plantas da moradia em arquivo AUTOCAD ou compatível (.dwg) e também a possibilidade de importar também arquivos com extensão (.doc e .pdf) e todos sendo visualizados na própria ficha do imóvel

6.2.14. Permitir que na ficha cadastral seja possível emitir relatório de ficha cadastral detalhada, emitir certidões (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais) e outras certidões diversas, extrato do exercício, extrato geral (exercício e parcelamentos de dívida), extrato da dívida selecionada e extrato do parcelamento da dívida selecionada, extrato do processo em execução fiscal contendo valores de honorários, custas, extrato resumido;

6.2.15. Permitir o controle e pesquisa da veracidade das certidões emitidas (positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais);

6.2.16. Permitir a emissão de certidão de imóvel rural.

6.2.17. Permitir visualizar na ficha cadastral às características da construção e das demais construções caso exista e suas respectivas respostas padrão com as parametrizações realizadas pelo usuário em tela adequada de acordo com exata descrição da legislação municipal e atribuição de seus valores, além da sua pontuação;

6.2.18. Permitir o controle na ficha cadastral dos imóveis confrontantes (frente, lado direito, lado esquerdo, fundos, frente curva direita, frente curva esquerda);

6.2.19. Permitir visualizar na ficha cadastral da alíquota e dos valores venais individuais das construções bem como do terreno e total geral lançados no exercício do ano base atual e dos anteriores;

6.2.20. Permitir na ficha cadastral visualizar, incluir, excluir e consultar históricos de tarefas realizadas no sistema contendo: campo para inserção de comentário textual feito a critério do usuário, a data do histórico, o motivo da operação realizada, o número do processo e o usuário responsável pelas informações na tela de histórico;

6.2.21. Permitir na ficha cadastral visualizar, a inibição ou exibição dos processos de parcelamento da dívida ativa quando os mesmos já estiverem pagos ou cancelados e também dos exercícios. Este recurso

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

deverá ser aplicado também na emissão dos relatórios disponíveis nesta interface, seguindo os mesmos critérios parametrizados para exibição em tela;

6.2.22. O sistema deverá permitir a inibição da visualização, na ficha cadastral, das parcelas dos lançamentos do exercício quando as mesmas já estiverem pagas ou canceladas. Este recurso deverá ser aplicado, também, na emissão dos relatórios disponíveis nesta interface, seguindo os mesmos critérios parametrizados para exibição em tela;

6.2.23. Permitir visualização na ficha cadastral dos equipamentos e serviços públicos do terreno com sua parametrização dos padrões existentes;

6.2.24. Possuir rotina de cálculo automática de IPTU para que possa ser utilizado de forma individual ou por faixa de cadastro, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na Lei Municipal para apuração dos valores do Imposto e das Taxas de Serviços Urbanos. Deverá existir também a possibilidade de cálculo somente de Valor venal do imóvel, com a finalidade de apurar estes valores sem alterar as parcelas de exercício;

6.2.25. Possuir crítica de cálculo de IPTU por cadastro inicial e final para que o usuário analise o motivo de não ter calculado o imposto;

6.2.26. Deverá possuir rotina para alteração de vencimentos, dos lançamentos do exercício e dos parcelamentos, por grupo de tributos sem recálculo das parcelas;

6.2.27. Permitir na ficha cadastral parcelamentos e reparcelamentos integrais e parciais das dívidas ativas, onde será possível informar a quantidade de parcelas, valor de entrada, data de vencimento da primeira parcela, deverá calcular automaticamente os honorários e custas conforme legislação, permitir a simulação em tela dos valores do parcelamento, permitir a impressão das opções de parcelamento conforme lei vigente no município, permitir a impressão do carnê nos padrões Febraban e Ficha de Compensação, impressão de termo de acordo conforme modelo da Administração, permitir selecionar aleatoriamente a impressão de modelos de documentos pré-cadastrados para este fim, disponibilizar a opção de imprimir ou não o carnê do parcelamento no momento da geração do acordo; cancelar automaticamente o parcelamento anterior (não excluir para não perder o histórico dos parcelamentos); permitir selecionar aleatoriamente a parcelas do acordo que serão impressas;

6.2.28. Permitir controle de lançamento de Contribuição de Melhorias com impressão de carnês com convênio Febraban ou Ficha de Compensação. Deverá possuir um módulo para gerenciamento de adesões ao PCM (Plano Comunitário de Melhoramentos) contendo: Tela para cadastro do PCM contendo: número do edital e ano, número do processo e ano, lista de serviços executados com seus respectivos valores, lista dos imóveis que fazem parte do mesmo, nome do logradouro beneficiado com o melhoramento, tipo de plano escolhido para cada contribuinte, simulação dos valores das parcelas para cada plano exibindo: número das parcelas, valores e datas de vencimento. Tela para cadastro e parametrização dos tipos de planos de pagamento com seus respectivos valores de juros, taxa de administração e descontos, emissão de carnês de parcelamentos padrão Febraban ou Ficha de Compensação com contracapa para exibição de todos os detalhes do PCM do contribuinte e geração de relatório contendo: lista de contribuintes que aderiram ao plano, valor da obra, Taxa de Reajuste, valor total recebido, valor do plano, taxa de Administração, número de parcelas pagas e nome da Rua beneficiada com o melhoramento, tudo separado por contribuinte;

6.2.29. Possuir uma rotina para geração dos carnês de lançamentos do exercício em padrão txt, com o seu respectivo layout, para serem impressos por empresa contratada pela Prefeitura;

6.2.30. Visualização na ficha cadastral da Dívida Ativa do imóvel, separada por grupo de tributos (IPTU, Contribuição de Melhoria, eventuais, etc.) e por exercício com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo original, com os respectivos acréscimos, saldo corrigido, status de acompanhamento (em aberto, parcelado, jurídico, baixado, cancelado, penhora online), dados de certidão de dívida e execução fiscal (processo judicial), número PRODESP/SED, data do envio para PRODESP/SED;

6.2.31. Permitir visualizar na ficha cadastral os lançamentos dos exercícios anteriores, podendo ser visualizados pagamentos e em que lote foi realizado a baixa, cancelamentos informando o usuário e o motivo e inscrições em dívida;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.2.32. Todos os documentos (certidões, petições, citações, etc) devem ter seu texto e variáveis completamente parametrizáveis pelo usuário e utilizar para impressão aplicativo externo (ex: Word, Open Office), geração em arquivo externo da lista de variáveis a serem impressas nos documentos contendo: nome da variável e a descrição do seu conteúdo;

6.2.33. Permitir a visualização na ficha cadastral dos processos de parcelamento da dívida ativa separados por processo (acordo), inclusive com apresentação dos cancelados ou reparcelados com informações de pagamento (data de pagamento, valor pago, etc.);

6.2.34. Permitir a visualização na ficha cadastral dos lançamentos do exercício separados por grupo de tributos (IPTU, Contribuição de Melhoria, eventuais, etc.) com demonstrativo individualizado por parcela, por tributo com respectivos acréscimos, saldo corrigido por parcela, por grupo de tributo além da data de pagamento, valor pago e lote baixado;

6.2.35. Permitir a visualização, a partir da interface da ficha cadastral, dos tributos que compõem cada parcela dos lançamentos do exercício de um contribuinte, contendo as seguintes informações: número do cadastro, número da parcela, data de vencimento da parcela, nome do contribuinte, observação da parcela, código dos tributos de cada parcela com suas respectivas descrições, valor das parcelas separadas respectivamente por valor principal, multa, juros e correção e total principal, total da multa, total dos juros, total da correção e total geral da parcela;

6.2.36. Permitir o lançamento de guias eventuais, permitindo que o usuário possa parcelar o lançamento, selecionar o grupo de tributo a que pertence este lançamento, informar os tributos que irão compor o lançamento, informar a data de vencimento da primeira parcela, definir quantidade de parcelas, descrever um histórico sobre o lançamento, atrelar o lançamento a um cadastro, imprimir o boleto do tipo Ficha de Compensação e Febraban (conforme grupo do tributo selecionado nesta tela);

6.2.37. Permitir impressão de carnês do exercício (inclusive segunda via) e eventuais, utilizando os padrões Febraban e Ficha de Compensação e também a impressão da 2 via de carnês de parcelamento de dívida;

6.2.38. Permitir validar, na mesma interface de baixa, o processamento das mesmas confrontando os valores apurados com o valor total do lote de baixa, emitir relatório onde conste a crítica das inconsistências encontradas descrevendo: a data, o motivo, o valor e o número do aviso inconsistente, emitir a DAM (documento de arrecadação municipal para autenticação e classificação na tesouraria), a cada lote baixado, com a classificação de receita contábil integrada com a contabilidade;

6.2.39. Permitir na mesma tela que sejam feitas baixas manuais, eletrônica, inclusive débito automático a partir de arquivos de retorno de convênios bancários, nos padrões Febraban e Ficha de Compensação, manutenção de inconsistências, tratamento de divergências de avisos duplicados, avisos já baixados ou avisos inválidos, criticando quando ocorrerem divergências, realização de estorno de baixa, e bloqueio automático de alteração em lotes de baixa já finalizados e autenticados;

6.2.40. Permitir a agregação de parcelas. O sistema deverá permitir que sejam selecionados, a critério do usuário, uma ou mais parcelas de um lançamento, para geração de um novo título que contenha a soma de todos os valores dos tributos das parcelas selecionadas. Para o novo título agregado o usuário poderá escolher uma nova data de vencimento. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua o(s) anterior(es);

6.2.41. Deverá possuir um módulo para emissão de Guia de recolhimento do ITBI contendo os seguintes recursos: cálculo do valor do ITBI a recolher, considerando-se o valor da transação bem como a leitura automática do valor venal existente no cadastro imobiliário, podendo possuir alíquotas diferenciadas para parte financiada, parte não financiada e transações sem financiamento, além de possuir campo para informação da fração ideal do imóvel em negociação, impressão das informações completas da guia juntamente com o boleto para recolhimento bancário a qual deverá estar disponível para baixa manual e automática no módulo de IPTU.

6.2.42. Permitir a desagregação de parcelas agregadas. O sistema deverá permitir que sejam feitas desagregações de títulos agregados. Para isso os títulos originais, com os seus respectivos valores de tributos e datas de vencimentos deverão ser reativados no sistema e o título agregado deverá ser cancelado;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.2.43. Permitir emitir o relatório em tela da Ficha Cadastral do imóvel, permitindo o usuário selecionar por faixa de cadastro ou faixa de inscrição cadastral, permitindo também filtragem por Zona, Quadra, Loteamento, Bairro, Logradouro, e ainda por faixa de Proprietários/Compromissários com opção para classificar imóveis como Terrenos, Construções e Valores, assim como optar por selecionar características do terreno ou construção e serviços urbanos utilizados. O relatório deverá possuir variações nas amostragens, sendo: Analítico (contendo o cadastro completo, a descrição das características do terreno, os serviços e os tributos lançados), Sintético (contendo o endereço do imóvel e o de correspondência), Resumido (contendo o endereço completo do imóvel) e na forma de listagem (contendo o número do cadastro, a inscrição e o nome do proprietário), onde seja permitida a ordenação por cadastro, inscrição ou proprietário. Deverá ainda totalizar quantidade de registros no final;

6.2.44. Permitir a impressão da relação de Bairros, Quadras, Trechos, Faces de Quadra, Zonas, Setores, Loteamentos, Categorias, Classes, Tipos de Ocorrências contendo código e descrição, de Logradouros que permita ao usuário: escolher uma faixa de bairros e quebrar o relatório por bairro;

6.2.45. Permitir a impressão de Proprietários e Compromissários selecionados por faixa de cadastro ou faixa de inscrição cadastral permitindo filtragem por Zona, Quadra, Loteamento, Bairro, Logradouro, e ainda por faixa de Proprietários/Compromissários com opção para classificar os terrenos, construções e valores. Poderá optar por ordenar por cadastro, inscrição ou proprietário. Deverá ainda totalizar quantidade de registros no final.

6.2.46. Permitir a emissão de relatório de Calendário contendo data do feriado, dia da semana e observações;

6.2.47. Impressão de rol de aposentados, podendo o usuário: filtrar por faixa de cadastro, bairro e zona; selecionar a impressão nas formas rol ou etiqueta;

6.2.48. Permitir a emissão de Etiquetas, podendo o usuário: filtrar os endereços de fora do Município; filtrar por faixa de cadastro, ordenar por código de cadastro ou nome do contribuinte; selecionar a posição inicial da etiqueta na impressão, visando não perder etiqueta alguma; selecionar aleatoriamente um ou mais acompanhamentos dos débitos inscritos em dívida ativa (em aberto, ajuizadas, parceladas, canceladas, baixadas e cobrança amigável);

6.2.49. Permitir a emissão de relatórios por Tipo de isenção contendo o filtro de Sem Isenção, Benefício, Cancelado e Suspenso.

6.2.50. Permitir a emissão de relatório de Características do Terreno e Construção, podendo o usuário: selecionar os imóveis classificados como terrenos e construções; selecionar aleatoriamente uma característica do imóvel e a propriedade da característica (Ex: terrenos com característica igual a Fator Topografia e propriedade igual a Plano); filtrar por bairro; ordenar por cadastro ou bairro;

6.2.51. Permitir a emissão de Rol de Isentos podendo o usuário filtrar por cadastro ou inscrição cadastral, por tipo de isenção, um campo para o usuário selecionar se quer o relatório por aposentado, o exercício da isenção, e a ordem de impressão por cadastro, inscrição cadastral e proprietário;

6.2.52. Permitir a emissão de relatório de Tipo de Isenção, podendo o usuário: selecionar os tipos (sem isenção, isento de IPTU, isento de taxas, isenção total, inativo, imune); ordenar por (cadastro; alfabética e logradouro); selecionar o exercício.

6.2.53. Permitir a emissão de relatório de Observações (histórico de ocorrências do cadastro), podendo o usuário: filtrar por (cadastro e observação da ocorrência);

6.2.54. Permitir a impressão da relação de permissões, onde serão listados os Grupos de Usuários e suas respectivas permissões no sistema;

6.2.55. Permitir a emissão de relatórios de relação de Inclusões por Período, onde o usuário poderá: selecionar a faixa do período; selecionar o usuário responsável; filtrar por tipo de relatório (inclusão ou alteração); selecionar imóveis prediais ou territoriais; além da quantidade de comparações;

6.2.56. Relatório em Tela de Características do Terreno e da Construção com opção para o usuário selecionar os imóveis classificados como Terrenos, Construções, selecionar qualquer característica do imóvel e propriedade da característica (Ex: Terrenos com característica igual a Fator Topografia e propriedade igual a Plano), selecionar o bairro e permitir a escolha da ordem de impressão por Cadastro ou bairro;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.2.57. Permitir a impressão de laudo técnico com o modelo criado pelo setor de receitas

6.2.58. Permitir o controle de Entrega de documentação que será parametrizado pelo usuário contendo tipo de documento, motivo de rejeição, observação, data de entrega, lote de entrega e responsável

6.2.59. Possuir tela para cadastro de fiscais que atuam no município.

6.2.60. Permitir o controle automático de Baixas de arquivos do Simples Nacional

6.2.61. Possuir tela para emitir notificação fiscal, onde o usuário poderá optar por tipo sistema imobiliário ou mobiliário, informar o processo administrativo, informar o período inicial e final da notificação, campo observação, campo para informar o agente fiscal que efetuou a notificação, impressão de documentos diversos relacionados a notificação fiscal parametrizável pelo usuário do sistema, emissão de guias.

6.2.62. Possuir módulo específico para expediente de obras onde permitia a emissão de guia avulsa com regra específica de cálculo de taxas pelo setor; a emissão de alvarás de qualquer natureza, inclusive loteamentos, condomínios edifícios e casas germinadas com e sem a cobrança automática de taxas; a emissão de comunicados aos contribuintes vinculados ao processo de regularização; a emissão de certidão de baixa de responsabilidade técnica de um engenheiro com uma ou várias obras, com bloqueio automático da emissão de novos alvarás; interface eletrônica integrada com o SISOBRANET (Sistema que envia informações detalhadas dos alvarás de regularização, dos imóveis e dos proprietários para o INSS);possuir integração total com o sistema de protocolo com consulta/exibição do processo/ano, assunto, requerente, além de exibir a tramitação completa do processo; possuir a integração com o sistema de ISS para consulta ou vinculação de engenheiro/arquitetos a um processo de regularização de obra. Não permite o vínculo se o engenheiro não possuir inscrição no município; possuir manutenção específica para a metragem da área de um alvará com cálculo e geração automática da cobrança de taxas da diferença de área apurada; a emissão de relatório estatístico completo da movimentação de processos e alvarás no setor de expediente de obras;

6.2.63. Permitir a parametrização pelo usuário dos motivos de ajustes nas baixas de lotes

6.2.64. Possui tela de geração de Débito Automático de impostos, por data de vencimento com a opção de ter os convênios parametrizados pelo usuário.

6.2.65. Permitir a parametrização pelo usuário da correção monetária, multas, valores mínimos por tributos, conforme código tributário do municipal.

6.2.66. Permitir a parametrização pelo usuário dos Convênios modelo FEBRABAN e FICHADE COMPENSAÇÃO;

6.2.67. Permitir a parametrização pelo usuário dos tributos/receitas informando a receita contábil de multa, dívida, correções, para cada tributo;

6.2.68. Possuir tela para parametrização de multa, juros e correção conforme Legislação Vigente;

6.2.69. Permitir o usuário parametrizar quantas Leis de Anistias for necessário conforme Legislação Vigente;

6.2.70. Possuir relatório de Resumo de Cálculo de IPTU por cadastro, onde o usuário irá selecionar a ordem por Cadastro ou Proprietário, o exercício e o filtro que poderá ser por sequência de cadastros;

6.2.71. Possuir relatório de Prévia Anual de Cálculo por tributo, onde o usuário informará o exercício e o sistema irá gerar um relatório contendo as informações de tributo, descrição, quantidade de cadastros, valor dos tributos, totalizando no final;

6.2.72. Possuir relatório de lançamentos de impostos por parcelas, imprimindo o número de parcelas e os cadastros;

6.2.73. Possuir relatório para conferência de baixas de pagamento do lote, onde o usuário terá a opção de informar o período inicial e final, lote finalizado ou lote em aberto, podendo ter as informações de forma analítica, sintética ou resumida;

6.2.74. Possuir relatório de rol de pagamentos do IPTU por período inicial e final, com o filtro por cadastro bairro e zona, com a opção analítica e sintética;

6.2.75. Possuir relatório de rol de devedores do IPTU por período, onde o usuário irá selecionar o tipo se será analítico, sintético ou reduzido por grupo de tributos com a possibilidade de filtro por cadastro, inscrição cadastral, proprietário, bairro, zona;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.2.76. Possuir a emissão de Comparativo de Lançamento e Arrecadação do Exercício, com a opção de informa a data inicial e final de vencimento e a data inicial e final de pagamento;

6.2.77. Possuir a emissão de Avisos Recebidos com Diferenças de Valor onde o usuário informa o período inicial e final, o tipo se é resumido ou por banco com a opções de Lote de baixa de pagamentos Finalizado, Lote de baixa de pagamentos em Aberto

6.2.78. Possuir relatório de Avisos Inconsistentes no Lote de Baixa de pagamentos, onde o usuário informa o período inicial e final e com a opção de escolha Lote de pagamento Finalizado, Lote de pagamento em Aberto e também imprimir ajustes e inconsistências;

6.2.79. Permitir a emissão da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) por número de lote e exercício;

6.2.80. Possui relatório de Cadastros não tiveram impostos Lançados no Exercício tendo a informação do cadastro, da inscrição municipal, Contribuinte, Quadra, Lote;

6.2.81. Possuir relatório de Resumo de Débitos do Cadastro, onde o usuário poderá filtrar por Número de Cadastro inicial e final, contribuinte, bairro, zona e escolher a ordem de impressão que poderá ser por Cadastro, Alfabética, Valor;

6.2.82. Possuir relatório para o Controle de Guias Eventuais onde o usuário seleciona o período inicial e final, o grupo de tributo ou o tributo com a opção de quebra por usuário ou quebra por data e tipo de emissão analítica ou sintética.

6.2.83. Possuir relatório de Balancete da Receita com a opção de data de pagamento e data de autenticação podendo escolher o sistema ISS, IPTU, DÍVIDA e AJUSTE;

6.2.84. Possuir relatório de Resumo de Lançamento/Arrecadação por Bairro onde o usuário terá a possibilidade de gerar por inscrição cadastral ou cadastro, por exercício, data de vencimento, proprietário, tributo, emitindo o por tipo lançamento analítico, lançamento sintético, por tipo de imposto predial, territorial e predial/territorial e na ordem de cadastro, proprietário ou inscrição cadastral;

6.2.85. Possuir relatório de controle de ITBI por emissão e vencimento;

6.2.86. Possuir relatório de pagamentos por período, onde o usuário escolhe o exercício o grupo de tributos e o período de pagamento;

6.2.87. Possuir relatório de parcelas canceladas onde o usuário poderá informar por cadastro ou inscrição cadastral, exercício, período de cancelamento e tipos de isenção como dívida retornada, reparcelamento, execução fiscal, processo administrativo, recálculo, prescrição, inscrição em dívida, outros;

6.2.88. Possuir relatórios de Pagamentos/Débitos IPTU por exercício, bairro, zona;

6.2.89. Possuir relatório de Receita Diária

6.2.90. Possuir relatório de Conferência de Baixas de Pagamento do Lote com a opção por data de baixa ou data de autenticação, com filtro de período inicial e final e grupo de tributos, podendo selecionar somente lotes com diferença na baixa;

6.2.91. Possuir relatório de arrecadação de Contribuição de Melhoria, por período de baixa inicial e final, tipo de relatório sintético e analítico, filtro por cadastro, por contribuição de melhoria por tabela PCM (Plano Comunitário de Melhoramentos), logradouro;

6.2.92. Possuir relatório de Recebimentos da Tesouraria por data de recebimento inicial e final;

6.2.93. Possuir relatório Resumo de Lançamentos onde o usuário tem a opção de emitir por cadastro, inscrição cadastral, e guia eventual, por exercício, por código de bairro, código de loteamento, proprietário inicial e final, compromissário, Tipo de Imposto predial, territorial ou predial/territorial e por ordem de cadastro, inscrição cadastral, proprietário.

6.2.94. Possuir relatório de controle de agregação por emissão ou vencimento com a opção de mostrar pagas;

6.2.95. Possuir relatório de inconsistência de Baixas por sistema IPTU, ISS, Dívida Ativa, por período, filtro por exercício, número de lote, cadastro inicial, final e motivo;

6.2.96. Possuir resumo Honorários/Custas com a opção de lote, data de autenticação e data do crédito, por lote de baixa finalizado e lote de baixa em aberto

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.3. DÍVIDA ATIVA

Objetivo: Administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa em função de sua origem, sejam do IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros. Oferecer ferramenta para que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto de notificação ou petição e sua fórmula de cálculo de adicionais. Emissão e o controle de notificações, emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial. Oferecer ferramenta para geração de arquivo do tipo texto para imprimir, em gráfica, os processos de execução fiscal. Gerenciar acordos de quitação de débitos.

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE PARA CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA REQUISITO

6.3.1. Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa de parcelas lançadas no exercício, por cadastro, podendo o usuário: informar o cadastro; data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida; livro; folha; observação do que se trata a inscrição; grupo de origem (IPTU, ISS, Contribuição de melhoria, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas selecionadas no período.

6.3.2. Possuir rotina para cobrança amigável, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (IPTU; ISS; Contribuição Melhoria; etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (parcelado, em aberto, cobrança amigável); selecionar dívidas que estejam atrasadas após uma quantidade de dias informados pelo usuário; informar o prazo para negociação das cobranças.

6.3.3. Possuir rotina para execução fiscal, podendo o usuário: selecionar o grupo de tributo (IPTU; ISS; Contribuição Melhoria; etc.); filtrar por faixa de cadastro, faixa de exercício e bairro; permitir selecionar dívidas parceladas e que estejam vencidas após o último pagamento maior que uma quantidade de dias informados pelo usuário; agrupar ou não os valores das dívidas por cadastro, neste caso permitir executar os valores agrupados acima de um valor determinado pelo usuário; permitir agrupar a execução por cadastro ou por exercício; exportar a execução em arquivo TXT com layout da PRODESP/SED; imprimir as execuções; escolher a ordem da impressão (cadastro ou endereço de entrega).

6.3.4. Possuir rotina de inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período das parcelas vencidas; número do livro; observação do que se trata a inscrição; selecionar aleatoriamente as origens da dívida (IPTU, ITBI, ISS, etc.); selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas; optar por inscrever em ordem de cadastro ou inscrição.

6.3.5. Possuir rotina para geração, importação e exportação de arquivo compatível com layout da PRODESP/SED, para integração com o Tribunal de Justiça, podendo o usuário: informar o advogado e a quantidade de protocolos por arquivo.

6.3.6. Rotina para agregação e desagregação de parcelas da dívida, podendo o usuário: selecionar uma ou mais parcelas de um parcelamento existente; escolher a data de vencimento da agregação. O sistema deverá calcular as devidas atualizações monetárias, proporcionais a cada parcela até a data do novo vencimento e gerar um novo título no sistema que substitua os anteriores.

6.3.7. Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa, vinculando-a ao cadastro, podendo o usuário: informar número do livro; observação do que se trata a inscrição; o grupo de destino que será inscrita a dívida; inscrever analiticamente (parcela, tributo, vencimento e valor); inscrever sinteticamente (quantidade de parcelas, vencimento da primeira, tributo e valor).

6.3.8. Possuir rotina de Contencioso, podendo o usuário: informar e analisar o andamento do processo de execução fiscal, as restituições, apensar processos, emitir certidões de suspensão, cancelamento, prosseguimento, quitação. Módulo de rotinas automáticas na geração de certidão de suspensão, prosseguimento e quitação;

6.3.9. Possuir rotina para emissão de mala direta de cobrança amigável de débitos contendo: filtro de cadastros, tipo de status de dívidas, quantidades de dias de atraso de parcelas e opção para inclusão de boleto bancário com valor atualizado dos débitos;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.3.10. Impressão de segunda via de carta de cobrança amigável que permita ao usuário: informar o cadastro; definir o conteúdo do documento; escolher o modelo do documento; selecionar aleatoriamente a cobrança que foi executada; escolher a impressão dos valores na cobrança

6.3.11. Permitir a impressão de rol de pagamentos da divida que permita ao usuário: filtrar por (intervalo de data de pagamento; período do parcelamento; lotes de baixa e processo); determinar somente pagamentos que contenham um tributo específico; exibir somente processos totalmente quitados de parcelamento;

6.3.12. Permitir a impressão de termo de acordo de Dívida que permita ao usuário: informar o número do processo/ano; selecionar aleatoriamente um ou mais modelos de documentos para a impressão do termo; definir o conteúdo dos documentos; informar e armazenar no banco de dados o nome do responsável que assinará o termo e o endereço com complemento, CEP, CPF e RG;

6.3.13. Permitir a impressão de rol de devedores que permitam listar os devedores, as dívidas com as respectivas parcelas, o estado de cada parcela (em aberto, cancelada, paga, cobrança amigável), o valor atualizado de cada parcela, permitindo totalizar por Exercício e Tributo e ordenar por (cadastro; nome; inscrição);

6.3.14. Permitir a impressão do Saldo contábil das dívidas em aberto (saldo para a Contabilidade), onde seja informado o exercício base e apresentado o resumo da dívida (Saldo anterior, Cancelamentos no período, Inscrito no período, Pago no período e Saldo atual). Deverá ser apresentado também o desdobramento dos cancelamentos por exercício e o inscrito no período desmembrado por Impostos e Taxas. Este relatório deverá ter a opção de agrupar com receita e sem receita;

6.3.15. Permitir a impressão de rol de execução fiscal que permita ao usuário: informar o intervalo de datas de execução; filtrar as execuções que foram enviadas eletronicamente para a PRODESP/SED; ordenar o rol por Certidão ou Cadastro;

6.3.16. Permitir a impressão de resumo dos Parcelamentos negociados no período, Parcelamentos vencidos no período e Parcelamentos baixados no período, onde permita ao usuário: filtrar uma faixa de cadastro ou inscrição cadastral; filtrar o período; visualizar os resultados de forma analítica e sintética;

6.3.17. Permitir a impressão de segunda via de carnê de parcelamento de Dívida com opção de trabalhar nos padrões Febraban ou Ficha de Compensação e definição dos convênios bancários a critério da administração, que permita ao usuário: informar o número do processo (ou acordo) e ano; selecionar aleatoriamente as parcelas a serem impressas (parcelas pagas não deverão ser apresentadas);

6.3.18. Permitir a impressão do resumo das Execuções fiscais, onde permita ao usuário: filtrar o período das execuções; agrupar por bairro; visualizar os resultados de forma analítica, sintética e resumida;

6.3.19. Permitir a impressão de segunda via de certidão, petição, citação e mandado de execução fiscal que permita ao usuário: escolher aleatoriamente a impressão destes documentos; definir o conteúdo destes documentos; filtrar por (faixa de cadastro; bairro; grupo de tributo; execuções com endereços locais e de fora do Município); ordenar por (cadastro ou endereço de entrega); permitir gerar as execuções em arquivo TXT para impressão em gráfica;

6.3.20. Permitir a impressão do livro da Dívida que permita ao usuário: selecionar o livro; optar pela impressão resumida ou analítica do modelo do livro;

6.3.21. Permitir a impressão de saldo da Dívida em aberto por exercício. Este relatório deve apresentar a posição da dívida até o último dia do exercício base informada pelo usuário e deve conter o Exercício, Valor do Saldo e uma previsão de atualização monetária (Multa, Juro e Correção), totalizando as colunas no final do relatório;

6.3.22. Permitir a impressão de Etiquetas da dívida de execuções fiscais e parcelamentos, onde permita ao usuário: informar o período; selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (Baixada, Cancelada, em Aberto, Jurídica); selecionar a posição da etiqueta na impressão de modo que não perca etiqueta alguma;

6.3.23. Permitir a impressão de Dívidas canceladas por um período determinado, onde seja listada a dívida, data do cancelamento, nome do contribuinte, motivo, valor original e o usuário que cancelou a dívida;

6.3.24. Permitir a impressão de resumo dos Honorários negociados no período, Honorários vencidos no período, Honorários baixados no período, onde permita ao usuário: filtrar uma faixa de cadastro ou inscrição cadastral; filtrar o período; visualizar os resultados de forma analítica e sintética;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.3.25. Permitir a impressão resumo da dívida em aberto por exercício com filtro de exercício inicial e exercício final com a opção de acompanhamento (Baixada, Cobrança, Em aberto, Jurídico, Jurídico Parcelado, Parcelado Cobrança, Parcelada, Parcelada Protesto);

6.3.26. Permitir impressão resumo da dívida para contabilidade com a opção de exercício com quebra por receitas e com opções de Inscrição ou Dívida Cancelada;

6.3.27. Permitir impressão de Cobrança de Parcelamentos em Atraso por data inicial e data final podendo ser por Bairro, tipo de relatório analítico ou sintético;

6.3.28. Permite impressão do Rol de Pagamentos da Dívida por período de pagamento, período de parcelamento, filtro lote inicial, lote final, processo inicial, processo final, com a opção somente quitada;

6.3.29. Permitir a impressão de Inscrições em Dívida por sistema IPTU, ISS, com filtro por período inicial e final e por usuário;

6.3.30. Permitir impressão de rol de cobrança amigável analítico e sintético por cadastro ou inscrição cadastral período de geração, com opção de detalhar por data de cobrança, apenas última cobrança por dívida, por ordem alfabética, cadastro, data cobrança e grupos;

6.3.31. Permitir impressão relatório de Dívida Inscrita sintético e analítico por sistema IPTU, ISS ou todos, ou senão por cadastro;

6.3.32. Permitir impressão relação das dívidas canceladas sintético e analíticas, por cadastro ou inscrição, exercício da dívida, período de cancelamento, com a opção de escolha por tipo de cancelamento (Dívida Retornada, Reparcelamento, Execução Fiscal, Processo Administrativo, Recálculo, Prescrição, Inscrição em Dívida Ativa, Outros);

6.3.33. Permitir impressão extrato de dívidas por exercício sem ou com anistia com o filtro por cadastro, contribuinte exercício inicial e final;

6.3.34. Permitir impressão relação dos executivos fiscais [Excel] por período de execução, ano de execução, ordem de certidão ou cadastro com a opção de ser impressa em planilha do Excel.

6.4. MANUTENÇÕES DO SISTEMA DE IPTU

Objetivo: Possibilitar ao usuário que sejam feitas manutenções corretivas de informações do sistema com checagem e validação automática da consistência da mesma.

REQUISITO:

6.4.1. Deverá se possível realizar estorno de aviso contendo filtro para localização do aviso, campo para: data, motivo e observação do estorno; exibição dos lançamentos existentes para cada cadastro com suas respectivas parcelas. Para cada parcela deverá ser exibido: o número do aviso, o número da parcela, o valor original e o vencimento. Na mesma interface deverá ser possível, também, descancelar um aviso.

6.4.2. Deverá ser possível o cancelamento de execução fiscal contendo: filtro por cadastro ou data da execução, Exibição da lista de execuções contendo o número, o ano e a data da execução.

6.4.3. Deverá possuir gerador de relatórios com a opção para o usuário informar o nome do relatório, selecionar a tabela ou "view" em linguagem SQL, orientação em retrato ou paisagem, permitir gerar em Planilha do tipo "excel", definir o posicionamento, alinhamento e tamanho dos campos no relatório, permitir que o usuário possa selecionar a ordenação desejada dos campos, prepare uma pré-filtragem dos campos e defina os parâmetros de entrada (Filtro) para ser (igual a, por faixa e por abrangência/seleção);

6.4.4. Deverá possuir Cadastro de funcionários que assinarão documentos, relacionando o funcionário aos documentos que mesmo irá assinar;

6.4.5. Permitir a alteração do status da dívida ativa modificando seu acompanhamento para parcelada, baixada, parcelado jurídico, jurídico parcelado, penhora on-line; Cobrança Amigável, Jurídico;

6.4.6. Permitir a exclusão de lotes de baixa, com exibição dos lançamentos que serão excluídos contendo: número do aviso, data do pagamento e valor pago, busca através de filtro parametrizável de lotes contendo: código do lote, data do lote, valor do lote, descrição do lote;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.4.7. Permitir a abertura automática de um novo exercício aplicando o novo índice de correção nos valores de m2;

6.4.8. Permitir a exclusão e cancelamento de parcelamento, por número de processo e ano;

6.4.9. Permitir a alteração de vencimento de avisos gerados tanto de exercício quanto de dívida;

6.4.10. Permitir à regularização de rejeição de avisos no lote de baixa, informando o número do lote as informações do aviso data de pagamento motivo da regularização, observações;

6.4.11. Permitir a alteração de Pagamento de dívida ativa informando o aviso, a data de pagamento e o valor pago, observações;

6.4.12. Permitir o controle de visualização de abas na ficha cadastral por grupo de usuários;

6.4.13. Permitir a manutenção de dívida ativa onde o usuário informa o cadastro, a dívida e o exercício original da mesma;

6.4.14. Permitir o controle de relatório do sistema por grupo de usuários;

6.4.15. Permitir o controle de emissão de taxas no sistema por grupo de usuários;

6.4.16. Possuir controle de acesso por usuário, período, tipo de operação (Consulta, Inclusão,Alteração, Exclusão), palavra-chave, podendo ser visualizado em tela ou impresso;

6.4.17. Permitir a exclusão de agregação por sistema IPTU, Dívida Ativa;

6.4.18. Permitir o cancelamento de dívida ou algumas parcelas que compõem a dívida;

6.4.19. Permitir classificar cancelamento com o motivo (Ajudiciação, Arquivo Morto, Decisão Judicial, Dívida Retornada, Incentivos Fiscais);

6.4.20. Permitir o controle de grupo de usuários para visualizar o grupo de tributo eventual;

6.4.21. Permitir o cancelamento de Parcelas do Parcelamento, por número de processo, ano do processo, motivo, observação.

6.4.22. Permitir a unificação de proprietários com opções de Nome Parecido, CPF/CNP, Nome Igual;

6.5. PARAMETRIZAÇÕES DO SISTEMA DE IPTU

Objetivo: Permitir adequações dinâmicas dos parâmetros do sistema para adaptação a novos requisitos de administração tributária do município;

REQUISITO:

6.5.1. Permitir a parametrização da composição da inscrição cadastral;

6.5.2. Permitir a parametrização da composição do M²

6.5.3. Permitir o cadastro de qualquer tipo de documento que será utilizado no sistema, contendo: nome físico do arquivo externo, local do arquivo, número de vias a ser impressa e sequência, os tipos de documentos deverão ser separados e classificados como: Alvará, certidão, Cobrança amigável, Execução Fiscal Externa, Execução Fiscal Local, Parcelamento e Transferência de imóvel, Contribuição de Melhoria, Comunicado Expediente de Obras, Contencioso, Processo Expediente de Obras;

6.5.4. Permitir, na mesma interface, a parametrização da composição do valor do metro quadrado da construção contendo: exercício, tipo da construção, pontuação inicial e final, moeda e o respectivo valor do m2, permitir a parametrização do m2 do terreno contendo: exercício, zona, moeda, valor do m2, permitir a consulta do valor do m2 do terreno e da construção separado por exercício;

6.5.5. Permitir parametrização das Pontuações por código e descrição;

6.5.6. Permitir parametrização dos Tipos de Construção;

6.5.7. Permitir parametrização dos Serviços e dos Lançamentos dos Serviços Urbanos;

6.5.8. Parametrização do Livro de Inscrição em Dívida Ativa;

6.5.9. Permitir parametrização das Características e itens da Característica do Terreno e Construção;

6.5.10. Permitir parametrização da Natureza do ITBI contendo descrição, observação, alíquota padrão, alíquota financiada, alíquota não financiada;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

6.5.11. Permitir a parametrização da moeda;

6.5.12. Permitir parametrização dos Tipos de Isenção conforme Legislação;

6.5.13. Permitir parametrização dos parâmetros do terreno podendo chegar a ter até 4 testadas;

6.5.14. Permitir parametrização dos parâmetros da construção podendo chegar a ter até 4 construções;

6.5.15. Rotina para parametrização de descontos, percentuais de multa, juros e correção por faixa de parcela, valor mínimo de parcela e período de validade conforme legislação em caso de anistia;
6.5.16. Tabela de cadastro de Taxas com quebra de no mínimo três níveis e numeração sequencial de cada taxa definida pelo usuário;
6.5.17. Cadastro de convênio bancários com parametrização dos "layouts" dos arquivos de retorno de pagamentos de títulos para realização de baixas automáticas;
6.5.18. Cadastro de receitas contábeis, integrado com o sistema de contabilidade, por tributo e exercício;

7. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Desenvolvimento de Portal de Transparência Pública, com planejamento e Arquitetura de informação com desenvolvimento de Software de Gerenciamento de Conteúdo e Concepção Gráfica, Atualização de informações, permitindo integração com sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010.

7.1. Formato das Informações e automação: As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

7.2. Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.

7.3. As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.

7.4. As informações e consultas devem conter no mínimo:
Quanto a Despesa do Órgão:

Despesas Orçamentárias:

7.4.1 Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês, Secretarias/Departamentos/Diretorias, Programa de Governo, Modalidade de Licitação, Dia e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

7.4.2 Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Programa de Governo, Ação (Projeto, Atividade e ou Operação Especial); Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.
Para Impressão: Possibilidade de imprimir o Empenho e exportar dados para planilha eletrônica.

Execução Extraorçamentária:

7.4.3 Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

7.4.4 Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor; data de Pagamento e Valor. Permitir exportar dados para planilha eletrônica.

Restos a Pagar:

7.4.5 Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

7.4.6 Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

alterações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

7.4.7 Para Impressão: Possibilidade de imprimir o Empenho e exportar dados para planilha eletrônica.

7.5. - Quanto a Receita do Órgão:

Receitas Orçamentárias:

7.5.1 Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

7.5.2 Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada. Permitir exportar dados para planilha eletrônica.

7.6. - Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão:

Gestão de Recursos Humanos - RH:

7.6.1 Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

7.6.2 Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor. Permitir exportar dados para planilha eletrônica.

7.7. Quanto a Gestão de Suprimentos/Licitações:

Gestão de Licitações:

7.7.1 Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, Objeto/Finalidade, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

7.7.2 Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor adjudicado, Estrutura Orçamentária, número do processo licitatório, exercício, modalidade de licitação, finalidade/objeto, Valor do Processo Licitatório, Material/Serviço, Unidade de Medida, Quantidade Solicitada, Valor Unitário, Valor Total. Permitir exportar dados para planilha eletrônica.

8. SERVIÇOS WEB

Objetivo: Modernização tecnológica do Município, visando o atendimento online ao cidadão através de serviços disponibilizados na Internet.

Módulo ITBI

8.1. Módulo online para lançamento de Guia de recolhimento do ITBI (imóveis urbanos e rurais), que permita: Informar a natureza da transação (Venda, Arrematação, Doação, Permutas, Isento e Outros), retornando automaticamente ao cidadão as alíquotas da parte financiada, parte não financiada e demais transações (conforme Legislação vigente); Verificar e retornar automaticamente o preenchimento dos dados cadastrais do imóvel através de inscrição válida do cadastro imobiliário, inclusive valor venal territorial e predial; Informar os dados do cartório, do comprador, fração da compra, valor total da transação e da parte financiada (caso exista); Calcular o valor do ITBI (conforme Legislação vigente); Permitir acréscimos monetários (multa, juros e correção); Imprimir a ficha de compensação (duas vias) juntamente com a guia contendo os dados relativos à Prefeitura, cartório, comprador, transmitente, imóvel e características.

8.2. Este módulo deverá realizar diariamente a integração com os dados cadastrais do sistema atualmente utilizado pela Prefeitura e das guias de lançamento geradas pelo módulo online para posterior baixa do sistema na Prefeitura.

Módulo 2ª VIA

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

8.3. Módulo online que permita ao cidadão emitir a 2ª via de parcelas vigentes no exercício corrente dos tributos IPTU, ISS/TAXAS e DÍVIDA ATIVA. Este módulo deverá realizar diariamente a integração com os dados cadastrais e financeiros do sistema atualmente utilizado na Prefeitura.

Módulo PROTOCOLO

8.4. Módulo online que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos administrativos protocolados por ele. Este módulo deverá realizar diariamente a integração com o sistema utilizado na Prefeitura.

Módulo CERTIDÃO

8.5. Módulo online que permita ao cidadão emitir certidão negativa de débitos e valor venal do imóvel com disponibilização de tela para conferência da veracidade das certidões emitidas pelo módulo e certidões da mesma espécie emitidas pela Prefeitura. Este módulo deverá realizar diariamente a integração com os dados cadastrais e financeiros do sistema atualmente utilizado na Prefeitura.

Módulo ALVARÁ

8.6. Módulo online que permita a impressão de Alvará ao contribuinte que possui a autorização de licença para o funcionamento. O documento deve conter um código individual que possa ser consultado no sistema com o objetivo de confirmar sua autenticidade.

8.2 SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

8.2.1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
8.2.3. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de Cajati - SP para maior segurança e domínio das informações;
8.2.4. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
8.2.5. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
8.2.6. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
8.2.7. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
8.2.8. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
8.2.9. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
8.2.10. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;
8.2.11. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
8.2.12. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
8.2.13. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
8.2.14. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
8.2.15. Permitir a impressão das notas por faixa de numero de nota e por limite da data de emissão;
8.2.16. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
8.2.17. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;
8.2.18. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
8.2.19. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
8.2.20. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

8.2.21. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
8.2.22. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
8.2.23. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
8.2.24. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
8.2.25. Possuir opções para Consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
8.2.26. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
8.2.27. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
8.2.28. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
8.2.29. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
8.2.30. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
8.2.31. Permitir estorno das guias geradas;
8.2.32. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
8.2.33. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
8.2.34. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
8.2.35. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
8.2.36. Permitir declarações complementares;
8.2.37. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
8.2.38. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
8.2.39. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
8.2.40. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de Cajati - SP;
8.2.41. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da divida ativa;
8.2.42. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
8.2.43. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
8.2.44. A guia de ISSQN inscrita em divida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
8.2.45. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
8.2.46. Geração do Livro Fiscal;
8.2.47. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
8.2.48. Consulta e solicitação de AIDF;
8.2.49. Emissão de relatório de movimento econômico;
8.2.50. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;
8.2.51. Permitir a emissão de guias paga pagamento de divida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
8.2.52. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optante ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

9. CONTROLE DE FROTA

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

Objetivo: Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso nos órgãos Públicos.
9.1. Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
9.2. Possuir integração com o Almoxarifado, permitindo utilizar o Centro de Custo para o Cadastro do Veículo;

Possuir o registro e controle por veículo dos seguintes itens:

9.3. Permitir o cadastramento do Centro de Custo, contendo os seguintes itens: Código, Descrição, Nome do Responsável e Cargo do Responsável;
9.4. Permitir utilizar o Centro de Custo do Almoxarifado quando Integrado, contendo os seguintes itens: Código, Descrição, Nome do Responsável e Cargo do Responsável;
9.5. Permitir o cadastramento de Cidades, contendo os seguintes itens: Descrição e Sigla do Estado;
9.6. Permitir o cadastramento de Estados, contendo os seguintes itens: Sigla e Descrição;
9.7. Permitir o cadastramento de Destinos, contendo os seguintes itens: Descrição do Local, Cidade, Endereço, Número, Complemento, Bairro, CEP e Telefone/Fax;
9.8. Permitir o cadastramento de Seguradoras, com o seguinte item: Descrição;
9.10. Permitir o cadastramento de Corretoras de Seguro, contendo os seguintes itens: Descrição, Nome do Responsável, Telefone e Fax;
9.11. Permitir o cadastramento de Agrupamentos e Grupos de Veículos, com o seguinte item: Descrição;
9.12. Permitir o cadastramento dos tipos de Motivos de Viagens, contendo os seguintes itens: Código e Descrição;
9.13. Permitir o cadastramento de Prestadoras de Serviços, contendo os seguintes itens: Descrição, Nome do Responsável, Telefone e Fax;
9.14. Permitir o cadastramento do Tipo de Combustível, com o seguinte item: Descrição;
9.15. Permitir o cadastramento do Tipo de Ocorrência, com o seguinte item: Descrição;
9.16. Permitir o cadastramento do Tipo de Revisão, com o seguinte item: Descrição;
9.17. Permitir o cadastramento do Tipo de Tributo, com o seguinte item: Descrição;
9.18. Permitir o cadastramento do Tipo de Veículo, com o seguinte item: Descrição;
9.19. Permitir o cadastramento de Cor (do Veículo), com o seguinte item: Descrição;
9.20. Permitir o cadastramento de Mecânicos, com o seguinte item: Nome;
9.21. Permitir o cadastramento do Grupo de Produtos, com o seguinte item: Descrição;
9.22. Permitir o cadastramento do Sub Grupo de Produtos, com os seguintes itens: Grupo e Descrição do Sub Grupo;
9.23. Permitir o cadastramento de Produtos, com as seguintes informações: Grupo e Sub Grupo do Produto, Descrição e Unidade de Medida;
9.24. Permitir o cadastramento de Serviços, com o seguinte item: Descrição;
9.25. Permitir o cadastramento de Unidade de Medida, com o seguinte: Descrição;
9.26. Permitir o cadastramento de Motoristas, contendo os seguintes itens: Nome, Função do Motorista, Número do C.P.F., Número da C.N.H., Categoria da CNH, Data de Habilitação e Vencimento da C.N.H. Número do R.G., Órgão emissor do R.G., Data de Emissão do R.G., Sexo, Número da Matrícula do Funcionário, Secretaria, Tipo do Funcionário (servidor ou terceirizado) e Ativo (Sim/Não);
9.27. Permitir o cadastramento de Natureza de Movimentação do Combustível, contendo os seguintes itens: Código Fiscal e Natureza da Operação;
9.28. Permitir o cadastramento de Tanques de Combustíveis para controle de armazenamento e abastecimento da Frota, contendo os seguintes itens: Data de Inclusão, Descrição, Capacidade (Litros) e Tipo de Combustível;
9.29. Permitir o cadastramento do Veículo, contendo os seguintes itens: Data de Aquisição, Data da Garantia, Placa, Modelo, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Marca, Agrupamento, Tipo de Veículo, Tipo de Combustível, Cód. RENAVAM, Cor do Veículo, Centro de Custo (permitir utilizar o Centro de Custo do Almoxarifado, quando Integrado), Número de Identificação, Código do Bem (quando integrado ao Patrimônio), Tipo de Marcador, Tipo de Pneus, Capacidade do Carter (litros), Capacidade do Tanque de Combustível (litros) Numeração do Chassi, Modelos do Filtro de Ar, Combustível e Óleo, Imagens do Veículo;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

9.30. Permitir o Lançamento de Requisições de Entrada e Saída nos Tanques de Combustíveis (quando utiliza armazenamento), contendo os seguintes itens: Tipo de Movimento (Entrada ou Saída), Data de Movimento, Número do Documento, Tanque de Combustível, Observações, Tipo de Combustível e Quantidade (Litros), não permitindo a movimentação de combustível diferente do que está informado no Cadastro do Tanque e movimentação superior a capacidade Total do Tanque, considerando o estoque já disponível;
9.31. Permitir o Lançamento de Ordem de Serviço, contendo os seguintes itens: Data e Hora de Abertura, Data de Encaminhamento para o Setor de Compras e Oficina Externa (quando necessário), Data e Hora da Conclusão, Veículo, Motorista, Oficina, Mecânico, Motivo, Parecer Mecânico, Produtos com Código da Peça, Quantidade e se foi substituída (Sim/Não) e Serviços, executado (Sim/Não);
9.32. Permitir o Lançamento de Notas Fiscais de Entrada e Saída nos Tanques de Combustíveis (quando utiliza armazenamento), contendo os seguintes itens: Tipo de Movimento (Entrada ou Saída), Data de Emissão, Data de Movimento, Número da Nota Fiscal, Natureza, Prestador (ou Fornecedor), Tanque de Combustível, Valor Bruto, Valor de Desconto, Valor Líquido, Observações, Tipo de Combustível, Quantidade (Litros) e Valor Unitário, não permitindo a movimentação de combustível diferente do que está informado no Cadastro do Tanque e movimentação superior a capacidade Total do Tanque, considerando o estoque já disponível;
9.33. Permitir o Registro de Abastecimentos, contendo os seguintes itens: Data de Abastecimento, Número de Requisição ou Nota Fiscal, Veículo, Motorista, Combustível, Centro de Custo, Prestador ou Tanque de Combustível (quando utiliza armazenamento), Litros, Valor do Abastecimento, Kilometragem ou Hora Uso e campo de Observações, gerando histórico dos abastecimentos do Veículo e calculo da Média de Consumo;
9.34. Permitir o Registro de Roteiros, contendo os seguintes itens: Veículo, Motorista, Destino, Motivo de Viagem, Centro de Custo, Data e Hora de Saída, Data e Hora de Retorno, Kilometragem de Saída, Kilometragem de Retorno, Kilometragem Estimada, e campo de Observações, gerando o histórico dos Roteiros do Veículo;
9.35. Permitir o Registro de Revisões Preventivas dos Veículos, contendo os seguintes itens: Tipo de Revisão, Data e Kilometragem na Revisão, Data e Kilometragem da Próxima Revisão, Nome do Responsável e se foi Efetuada (Sim/Não);
9.36. Permitir o Registro de Despesa dos Veículos para lançamentos de Tributos (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório), contendo os seguintes itens: Tipo de Tributo, Data de Vencimento e Pagamento, Valor do Tributo e Data de Baixa;
9.37. Permitir o Registro de Seguros (facultativos) dos Veículos, contendo os seguintes itens: Número da Apólice, Seguradora, Corretora, Data Inicial e Final de Vigência, Observações e Data de Baixa;
9.38. Permitir o Registro de Multas de Trânsito dos Veículos, contendo os seguintes itens: Data da Multa, Descrição, Data de Vencimento, Motorista, Recurso (Sim ou Não), Descrição do Recurso, Data de Pagamento, Valor da Multa;
9.39. Permitir o Registro de Ocorrências dos Veículos, contendo os seguintes itens: Data e Hora da Ocorrência, Tipo de Ocorrência, Motorista, KM Atual e da Próxima Ocorrência, Data da Garantia, Descrição do Óleo, Troca de Óleo e Filtro, Número da Requisição ou Nota Fiscal, Valor da Ocorrência, Prestadora de Serviços, Observações e Baixa (se efetuado – Sim/Não);
9.40. Permitir Configurações para Alertas do Sistema (Aviso ao Usuário) de Vencimentos e Revisões dos Veículos com a Parametrização de Números de Alertas Diários, Quantidade de Dias de Antecedências nos Vencimentos de Seguros Facultativos, Despesas, Multas, Motoristas, Revisões e Kilometragem para Ocorrências e Revisões;
9.41. Permitir a Manutenção no Preço (Valor) do Combustível lançado por Período, Tipo de Combustível e Valor Atual (do Litro);

Relatórios:
9.42. Centro de Custos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Responsável e Cargo;
9.43. Cidades cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Descrição e Sigla do Estado;
9.44. Corretoras cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Telefone, Fax e Responsável;
9.45. Destinos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Cidade, Endereço e Número;
9.46. Estados cadastros, contendo as seguintes informações: Sigla e Descrição;
9.47. Grupos de Veículos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

9.48. Motivos de Viagens cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
9.49. Motoristas cadastrados, contendo as seguintes informações: Código, Nome, Função do Motorista, Número, Categoria e Vencimento da C.N.H. podendo ser Ordenado por Código ou Nome do Motorista;
9.50. Prestadoras de Serviços, cadastradas contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Responsável e Telefone;
9.51. Seguradoras cadastradas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
9.52. Tipos de Combustíveis cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
9.53. Tipos de Ocorrências cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
9.54. Tipos de Revisões cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
9.55. Tipos de Tributos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
9.56. Tipos de Veículos cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição;
9.57. Veículos cadastrados (Simplificado), contendo as seguintes informações: Código, Identificador, Patrimônio (quando utilizar a integração com Patrimônio), Marca, Modelo, Tipo, Placa, Tipo de Combustível e Agrupamento, permitindo utilizar os filtros de Veículo, Agrupamento, podendo ser ordenado por Código, Identificador ou Descrição;
9.58. Veículos cadastrados (Detalhado) contendo as seguintes informações: Descrição, Data de Aquisição, Data da Garantia, Placa, Modelo, Ano de Fabricação, Ano Modelo, Marca, Grupo, Tipo de Veículo, Tipo de Combustível, Cód. RENAVAM, Centro de Custo, Número de Identificação, Tipo de Marcador, Tipo de Pneus, Capacidade do Carter (litros), Capacidade do Tanque de Combustível (litros) Numeração do Chassi, Modelos do Filtro de Ar, Combustível e Óleo, Observações, permitindo utilizar os filtros de Veículo, Agrupamento, podendo ser ordenado por Código, Identificador ou Descrição;
9.59. Abastecimentos Lançados (Simplificado) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista e Prestadora, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Requisição, Data do Abastecimento, Motorista, Combustível, Litros, Valor do Abastecimento, KM do Veículo, Prestadora, Totais de Litros, Valor, e Média de Consumo;
9.60. Abastecimentos Lançados (Detalhado) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista e Prestadora, contendo as seguintes informações: Placa e Modelo do Veiculo, Combustível, Total KM de Percursos, Litros por Tipo de Combustível (Álcool, Gasolina e Diesel), Custo do Combustível, KM Atual do Veículo, Média de Consumo e Motorista;
9.61. Abastecimentos Lançados (por Agrupamento) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Prestadora e Agrupamento, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Requisição, Grupo do Veículo, Data do Abastecimento, Motorista, Combustível, Litros, Valor do Abastecimento, KM do Veículo, Prestadora, Totais de Litros, Valor, e Média de Consumo;
9.62. Abastecimentos Lançados (por Secretaria) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período e Agrupamento, contendo as seguintes informações: Secretaria (Grupo ou Agrupamento), Combustível, Valor Total do Período e Quantidade de Litros Total do Período;
9.63. Roteiros Lançados podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Motorista, Destino, Motivo e Centro de Custo, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Hora e KM de Saída, Data, Hora e KM de Retorno, KM Estimada, Motorista, Destino e Motivo de Viagem;
9.64. Seguros (facultativos) por Veículos podendo ser gerado utilizando os filtros de Período da Apólice, Veículo, Seguradora e Corretora, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número da Apólice, Data Inicial e Final de Vigência, Seguradora e Corretora;
9.65. Despesas por Veículos podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data de Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Tipo de Despesa, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Despesa, Valor, Data de Vencimento e Pagamento;
9.66. Revisões por Veículo podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Revisão ou Próxima Revisão, Período, Veículo e Tipo de Revisão, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Tipo de Revisão, Data da Revisão e da Próxima, Km da Revisão e da Próxima e Responsável;
9.67. Multas por Veículo podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Multa, Vencimento ou Pagamento, Período, Veículo e Motorista, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data da Multa, Vencimento e Pagamento, Valor, Motorista, Descrição da Multa e Descrição do Recurso;
9.68. Ocorrências por Veículo (agrupado por Veículo) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Secretaria, Data e KM atual da

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

Ocorrência, KM Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Descrição da Ocorrência e Prestadora de Serviço;

9.69. Ocorrências por Veículo (agrupado por Prestador) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Prestador, Descrição do Veículo, Data e KM da Ocorrência, KM Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Descrição da Ocorrência;

9.70. Ocorrências por Veículo (agrupado por Secretaria) podendo ser gerado utilizando os filtros de Busca por Data da Ocorrência ou Data da Garantia, Período, Veículo, Tipo de Ocorrência, Motorista, Prestadora e Secretaria, contendo as seguintes informações: Secretaria, Descrição do Veículo, Data e KM da Ocorrência, KM Próxima Ocorrência, Valor do Filtro de Óleo, Valor do Filtro de Combustível, Valor do Óleo Diferencial, Valor e Prestadora de Serviço;

9.71. Consumo de Veículos (integrado com o Almoxarifado, agrupado por Veículo) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Centro de Custo, Almoxarifado e Produtos do Almoxarifado para Cálculo da Média do Veículo, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Número, Data, Centro de Custo, Produto, Quantidade e Valor da Requisição do Almoxarifado, Número, Data, Centro de Custo, Kilometragem Inicial e Final do Roteiro e Média do Veículo;

9.72. Consumo de Veículos (integrado com o Almoxarifado, agrupado por Centro de Custo) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Centro de Custo, Almoxarifado e Produtos do Almoxarifado para Cálculo da Média do Veículo, contendo as seguintes informações: Centro de Custo, Número, Data, Produto, Quantidade e Valor da Requisição do Almoxarifado, Número, Data, Kilometragem, Descrição do Veículo do Roteiro e Média do Centro de Custo;

9.73. Balancete Sintético podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Km Inicial, KM Final e Total KM do Roteiro, KM Inicial, KM Final e Total KM do Abastecimento, Quantidade de Litros, Valores das Despesas, Valor das Ocorrência, Valor das Multas, Valor das Revisões, Valor dos Abastecimentos e Totais;

9.74. Balancete Analítico podendo ser gerado utilizando os filtros de Período, Veículo, Agrupamento e Centro de Custo contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data, Tipo de Combustível, Kilometragem, Litros e Valor dos Abastecimentos Lançados; Descrição, Data de Vencimento e Pagamento, e Valor das Despesas Lançadas; Descrição, Data e KM da Revisão, Data e KM da Próxima Revisão e Responsável, das Revisões Lançadas; Data, Tipo e KM da Ocorrência, Data da Revisão, Data da Garantia, Valor, Prestador e Observações das Ocorrências Lançadas, Data, Km e Hora de Saída, Data, Km e Hora de Retorno, Motorista, Destino e Motivo da Viagem dos Roteiros Lançados, Data da Multa, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Valor, Motorista e Descrição de Multas, Totais;

9.75. Movimentação dos Tanques (quando utiliza armazenamento) podendo ser gerado utilizando os filtros de Período e Tanque, contendo as seguintes informações: Descrição do Tanque, Data de Lançamento, Data de Movimento, Tipo de Documento do Movimento, Detalhe e Tipo do Movimento, Quantidade, Saldo do Estoque e Responsável;

9.76. Protocolo de Serviço de Veículo contendo as seguintes informações: Data e Hora de Entrada, Data e Hora de Conclusão, Descrição do Veículo, Ano Fabricação e Ano Modelo, Número de Patrimônio, Tipo de Combustível, Setor, Número do Chassi, Condutor, Motivo, Parecer, Relação de Peças para Compra com Quantidade, Histórico, Número da Peça e Substituída (S/N), Relação dos Serviços Realizados com Histórico e Executado (S/N), Mecânico Responsável, Data de Encaminhamento para o Setor de Compras, Data de Encaminhamento para Oficina Externa, Prestador de Serviço Externo;

Caçambas

9.77. Objetivo: Controlar o cadastramento e locação de caçambas e cadastro de pessoas.
9.78. Permitir o cadastramento de Bairros, contendo o seguinte item: Descrição;
9.79. Permitir o cadastramento de Tipo de Logradouros, contendo o seguinte item: Descrição;
9.80. Permitir o cadastramento de Títulos de Logradouros, contendo os seguintes itens: Descrição;
9.81. Permitir o cadastramento de Logradouros, contendo os seguintes itens: Tipo, Título e Descrição;
9.82. Permitir o cadastramento de Imóveis, contendo os seguintes itens: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP e Cidade;
9.83. Permitir o cadastramento de Tipos de Telefones, contendo o seguinte item: Descrição;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

9.84. Permitir o cadastramento de Pessoas, contendo os seguintes itens: Data de Nascimento, Nome Completo, Sexo, Imóvel, Telefones para Contato (Tipo, DDD e Número do Telefone);
9.85. Permitir o cadastramento de Caçambas, contendo os seguintes itens: Código, Descrição, Quantidade e Valor de Locação;
9.86. Permitir a Configuração do Controle de Caçambas por Quantidade ou por Caçamba;
9.87. Permitir a Configuração do Tempo (horas) para Entrega e Retirada das Caçambas;
9.88. Permitir a Locação de Caçambas, contendo os seguintes itens: Data e Hora da Solicitação, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo de Movimento (Solicitação, Entrega, Retirada), Caçamba, Quantidade, Valor e Observações;

Relatórios:
9.89. Requisição de Controle de Caçamba contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo de Movimento e Data de Movimento, Descrição da Caçamba, Quantidade, Observações e Assinatura do Solicitante;
9.90. Relação de Movimentações de Caçambas por tipo de Requisição (Solicitação, Entrega, Retirada), contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo e Data de Movimento, Quantidade, Item e Valor, por Período, permitindo utilizar os filtros de Caçamba, Veículo, Motorista, Pessoa (Solicitante);
9.91. Relação de Quantidade de Caçambas, contendo as seguintes informações: Período, Quantidade por Bairro e Total, permitindo utilizar os filtros de Caçamba e Período;
9.92. Relatório de Tempo de Serviço, contendo as seguintes informações: Número de Movimento, Nome do Solicitante e Tempo de Serviço (sendo calculado sobre a data e hora do movimento de Solicitação até a data e hora do movimento de Entrega), por Período, permitindo utilizar o filtro de Caçamba;
9.93. Relação de Requisições de Caçambas Entregues Fora do Período, contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo e Data do Movimento, Quantidade, Item, Valor e Prazo de Entrega (horas), por Período, permitindo utilizar os filtros de Caçamba, Veículo, Motorista, Pessoa (Solicitante);
Relação de Requisições de Caçambas Retiradas Fora do Período, contendo as seguintes informações: Número da Requisição, Nome e Local (Endereço) do Solicitante, Tipo e Data do Movimento, Quantidade, Item, Valor e Prazo de Retirada (horas), por Período, permitindo utilizar os filtros de Caçamba, Veículo, Motorista, Pessoa (Solicitante);

10. SISTEMA DE SAÚDE

Objetivo: Na área de Saúde a solução deverá permitir o controle e lançamento de procedimentos ambulatoriais, controle de agendamento de veículos, controle de agendamento de consultas médicas com envio de sms para os pacientes, controle de agendamento de exames, controle de agendamento de guias de encaminhamento, agendamento de consultas odontológicas, controle de tratamentos odontológicos com odontograma, controle de estoque de medicamentos, insumos e materiais hospitalares com integração com o Hórus (Sistema Nacional da Assistência Farmacêutica) e dispensação de medicamentos para pacientes, controle e acompanhamento de carteira de vacinas, controle e acompanhamento de atendimentos nas unidades de saúde (Ouvidoria), controle e acompanhamento de projetos sociais, integração com BPA Magnético, integração com E-SUS AB (geração das fichas para o programa E-SUS já atendendo à PEC 21).

Cadastros:
Objetivo: Controlar o registro das informações necessárias para movimentação dos processos na área de Saúde.

Cadastro de Pessoas:
10.1. Permitir o cadastramento e controle de pessoas, com informações como: data de nascimento, nome, sexo, nome do pai e mãe, RG, CPF, estado civil, raça, profissão, local de trabalho, carteira de trabalho, ocupação, renda mensal, nacionalidade, naturalidade, cartão C.N.S., endereço completo, título de eleitor, certidão de nascimento, nível escolar, situação conjugal, necessidades especiais, religião, identificar se é cidadão (pessoa residente no município) ou cliente (não residente no município);
10.2. Permitir a importação de foto ou integração direta ***(SEM SOFTWARES ALTERNATIVOS)*** com webcam para identificação da pessoa;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

10.3. Permitir o cadastramento de vários telefones para a mesma pessoa, sendo celular, residencial, comercial e outros para localiza-la;

10.4. Permitir cadastrar e alterar o Número do Prontuário;

10.5. Permitir visualizar no Cadastro da Pessoa, Data, Hora, Unidade e Profissional dos Atendimentos Médicos, Vacinas Aplicadas, Ficha de Cadastro Individual e Cadastro Domiciliar do e-SUS, Agendamento de Exames, Agendamentos de Consultas, Agendamentos de Veículos, Agendamento de Guias, Agendamento de Odontologia, Projetos e Visitas da Assistência Social;

10.6. Permitir informar a Data do Óbito da Pessoa, com as seguintes informações: Data do Óbito, Cartório, Número da Certidão de Óbito, Causa da Morte através do CID e Campo de Observação;

10.7. Permitir o Acesso ao Histórico de Mudanças de Imóveis da Pessoa;

10.8. Gerar Log para Controle do Cadastro de Pessoas com Data e Nome do Usuário e o Tipo de Ocorrência, com Visualização em Histórico;

Cadastro de Imóveis:
Objetivo: Efetuar o Controle cadastral de imóveis para o endereço do cadastro de Pessoas;

10.9. Permitir o cadastramento de Bairro, com as seguintes informações: Descrição do Bairro e a Localização (Interna ou Externa);

10.10. Permitir o cadastramento de Logradouro, com as seguintes informações: Descrição do Logradouro, Tipo de Logradouro e Localização (Interna ou Externa);

10.11. Permitir o cadastramento de Imóveis, com as seguintes informações: Descrição do Bairro, Descrição do Logradouro, Tipo do Imóvel, Proprietário (Urbano, Rural, Comercial), Número do Imóvel, Complemento, CEP;

Cartão de Identificação:
Objetivo: Efetuar o controle cadastral dos cartões solicitados para o cidadão;

10.12. Permitir o Controle, Solicitação e Impressão do Cartão de Identificação, através do próprio sistema com dados cadastrais como:

Data de Solicitação, Nome do Solicitante, Data de Previsão de Entrega, Número da Via Solicitada, Data da Montagem, Nome do Montador, Data da Entrega e Nome do entregador, imprimindo os dados cadastrais no cartão como: Nome da Pessoa, Código de Barras, Identificador e Data de Nascimento;

Cadastros da Saúde:

10.13. Permitir o cadastramento das Unidades de Saúde, com as seguintes informações: Descrição, Secretaria, Endereço, CNPJ, CNES, Telefone e email;

10.14. Permitir o cadastramento de Motivos de Cancelamentos, com as seguintes informações: Descrição do Motivo de Cancelamento e campo de Observação;

10.15. Permitir o cadastramento de Competências, com as seguintes informações: Descrição da Competência, Data Inicial e Final da Competência, Mês e Ano da Competência;

10.16. Permitir o cadastramento de Convênios, com seguintes informações: Descrição do Convênio, Endereço, Bairro, Cidade, Telefone e Fax, Valor da CH (Convenio Hospitalar);

10.17. Permitir o cadastramento de Especialidades, com as seguintes informações: Código e Descrição da Especialidade, permitindo vincular as Unidades que realizam os atendimentos referentes a essa Especialidade;

10.18. Permitir o cadastramento de Exames, com as seguintes informações: Descrição do Exame, Procedimento e Laudo do Exame;

10.19. Permitir o cadastramento de Feriados, com as seguintes informações: Mês, Dia e Descrição do Feriado;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

10.20. Permitir o cadastramento de Laudos de Raio X, com as seguintes informações: Nome do Paciente, Matrícula, Data, Idade, Exame, Médico Solicitante, Médico Encaminhado, CID, Tipo de Exame (Normal ou Alterações), Descrição do Laudo do Exame;
10.21. Permitir o cadastramento de Profissionais, com seguintes informações: Nome do Profissional, Endereço, Bairro, Cidade, Estado, CEP, CPF, RG, Órgão Emissor do RG, Estado Emissor do RG, Data de Emissão do RG, Telefone Residencial, Telefone Comercial, Telefone Celular, Data de Nascimento, Sexo, Nome da Mãe, Cidade e Estado da Naturalidade, Nacionalidade (País e Data de Entrada no Brasil), Ocupação, Escolaridade, Número do Conselho Regional, Órgão Emissor e Estado do Conselho Regional, Número do CNS (Cartão SUS), Unidades de Atendimento, Especialidades do Profissional, CBO e Procedimento do Atendimento, de acordo com a Tabela Unificada S.U.S.;
10.22. Permitir o cadastramento de Necessidades Especiais, com as seguintes informações: Descrição e Observação;
10.23. Permitir o cadastramento de Tipos de Atendimento com as seguintes informações: Código e Descrição do Atendimento e
Observações, com as opções de Atendimento: Ambulatorial, Internações e Centro de Saúde;
10.24. Permitir o cadastramento de Vacinas, com as seguintes informações: Descrição e Validade (anos);

Agendamento de Consultas:
Objetivo: Controlar as vagas e horários disponíveis de consultas das Unidades de Saúde por Profissionais e Especialidades;
10.25. Permitir efetuar o Agendamento e Controle por Vagas e Horários de Consultas, divididas por Unidade de Saúde, Especialidade e Profissional, com Geração de Histórico das Vagas Agendadas para o Paciente e envio de sms;
10.26. Permitir gerar as Agendas de Consultas do Profissional por período determinado, com opções de Bloqueio e Liberação de vagas por período, histórico do motivo de Bloqueios e Liberações;
10.27. Permitir exigir a senha do Usuário no Agendamento da Consulta;
10.28. Bloquear o Agendamento de Consultas com data anterior à data vigente;
10.29. Permitir Ativar/Inativar o Cadastro do Profissional, para não ser utilizado nos Agendamentos de Consultas;

Agendamento de Exames:
Objetivo: Controlar as vagas e horários disponíveis de exames das Unidades de Saúde por Exame e Profissionais;
10.30. Permitir efetuar o Agendamento e Controle por Vagas e Horários de Exames, divididas por Unidades de Saúde por Exame e Profissionais, com Geração de Histórico das Vagas Agendadas para o Paciente;
10.31. Permitir gerar as Agendas de Exames por Período determinado, com opções de Bloqueio e Liberação de Vagas por Período, Histórico do motivo de Bloqueios e Liberações;
10.32. Permitir exigir a senha do Usuário no Agendamento de Exame;
10.33. Bloquear o Agendamento de Exames com data anterior à data vigente;
10.34. Permitir Ativar/Inativar o Cadastro do Profissional, para não ser utilizado nos Agendamentos de Exames;

Agendamento de Guias de Especialidades:
Objetivo: Controlar o agendamento de guias de consultas e especialidades externas, gerando histórico das guias por paciente, com relatórios das guias cadastradas e agendadas;
10.35. Permitir o cadastramento de quantidade de Vagas por Especialidades e por Competência;
10.36. Permitir cadastrar a Guia de Especialidade com os dados do nome do Paciente, Endereço, Telefone, Data da Guia, Hora, Data e Hora da Inclusão da Guia, Médico Solicitante, Especialidade, Unidade da Saúde Solicitante, Setor Cadastrador, Status da Guia (Prioridade, Urgência, Comum e ou Retorno), Orientações

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

Médicas, Observações, Histórico e Quadro Clínico, Resultado dos Exames, Hipótese Diagnóstica e Tratamento Prévio;

10.37. Efetuar Bloqueio para o cadastramento de Guias da mesma Especialidade que já constem para o Paciente a qual ainda não está agendada, otimizando o Controle das Vagas ofertadas por Especialidade;

10.38. Permitir o Agendamento da guia de Especialidade, com os Dados da Unidade de Saúde Encaminhada, Médico Encaminhado, Data e Hora Agendada, Vaga e Competência utilizada;

10.39. Permitir Excluir a Guia do Paciente informando o Motivo e Observação da Exclusão;

10.40. Permitir Visualizar o Histórico das Guias de Especialidades cadastradas e Agendadas por Paciente, contendo as seguintes informações: Número da Guia, Prioridade, Data da Guia, Unidade e Médico Solicitante, Especialidade, Unidade e Médico Encaminhado e Data e Hora de Agendamento;

Agendamento de Veículos:
Objetivo: Controlar o agendamento de veículos, com relatórios para confirmação de presença de pessoas;

10.41. Permitir o cadastramento de Veículos da Saúde, com as seguintes informações: Descrição do Veículo, Placa, Tipo de Combustível utilizado, Responsável pelo Veículo, Secretaria, Quantidades de Assentos disponíveis para os agendamentos;

10.42. Permitir o cadastramento do Destino, com as seguintes informações: Descrição, Endereço Completo, Telefone, Distância, Quilometragem e Pessoa para contato;

10.43. Permitir o cadastramento de Ponto de Coleta dos Veículos, contendo a seguinte informação: Descrição;

10.44. Permitir o Agendamento por Veículo, Dia da Viagem, Motorista, Hora de Saída do Veículo Vaga por Paciente, Destino do Paciente, Ponto de Coleta do Paciente, informando se utiliza Vale Alimentação, gerando Histórico da Viagem agendada para o Paciente;

10.45. Permitir inclusão do acompanhante do Paciente na viagem;

10.46. Permitir a Confirmação da Presença do Paciente e para Histórico das Viagens e Veículos Agendados;

Atendimento Ambulatorial:
Objetivo: Controlar o Movimento de Atendimentos Médicos e de Enfermagem, Aplicações de Vacinas e Teste do Pezinho;

10.47. Permitir o registro do Atendimento para os Pacientes, com Lançamento de dados em Histórico, informando o Paciente, Número de Prontuário, Data e Hora do Atendimento, Tipo de Atendimento, Tipo de Ficha (Ambulatorial, Enfermagem, Odontológica), permitindo selecionar o Profissional do Atendimento através de sua Descrição (nome), Procedimento, Especialidade e CBO;

10.48. Permitir o Registro do Atendimento de Enfermagem para os Pacientes, com lançamento de dados em Histórico, informando o Paciente, Data e Hora do Atendimento, resultados de Temperatura, Altura, Peso, Perímetro Torácico, Perímetro Cefálico, Perímetro Abdominal, Dextro, Pressão Arterial, Pulso, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação %, Alergia, Profissional, CBO, Especialidade, Procedimento, Quantidade, CID, de acordo com a Tabela Unificada S.U.S.;

10.49. Efetuar Bloqueios nos Procedimentos conforme a Tabela Unificada SUS;

10.50. Permitir o Registro de Aplicações de Vacinas por Paciente, com dados do Profissional, Especialidade, Vacina, Data de Agendamento, Data de Aplicação, Data da Próxima Aplicação (dose), Lote e Data da Validade da Vacina;

10.51. Permitir o Registro do Teste do Pezinho por Paciente, com dados do Número do Exame, Lote, Método e Resultado do Exame, Data da Coleta da Amostra e Data de Emissão do Resultado;

10.52. Permitir o Registro de Declaração de Comparecimento para Consultas Médicas;

10.53. Permitir o Registro de Atestado para Consultas Médicas;

10.54. Permitir Ativar/Inativar o Cadastro do Profissional, para não ser utilizado nos Atendimentos e Procedimentos;

Atendimento e-SUS:

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

Objetivo: Efetuar o lançamento e controle dos atendimentos efetuados em conformidade com as Fichas CDS do e-SUS e PEC versão 2.1.11

10.55. Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Cadastro Individual;
10.56. Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Cadastro Domiciliar;
10.57. Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Atendimento Individual;
10.58. Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Atendimento Odontológico Individual;
10.59. Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Atividade Coletiva;
10.60. Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Procedimentos;
10.61. Permitir o cadastramento e controle da Ficha de Visita Domiciliar;

Integração e-SUS:
Objetivo: Efetuar a geração dos arquivos das Fichas do e-SUS e PEC versão 2.1.11 (Thirft RAS e Cidadão)
10.62. Permitir gerar o arquivo das Fichas de Atendimentos e Cadastrados por Competência e Unidade de Atendimento;
10.63. Permitir gerar o arquivo do Cidadão por Competência;

Farmácias e Almoxarifado:
Objetivo: Efetuar o controle de Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos para o Almoxarifado. Controle de Medicamentos doados a pacientes, por Local de Estoque, com relatórios gerenciais de movimentações dos estoques;
10.64. Permitir o cadastramento e controle de acesso por usuário no Local de Estoque, com as seguintes informações: Descrição, Responsável pelo Local, Secretaria e Unidade da Saúde;
10.65. Permitir o cadastramento de Fornecedores de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, com dados cadastrais como: CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Contato e Endereço Eletrônico;
10.66. Permitir o cadastramento de Grupos por Tipo de Item que participa (Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos), com as seguintes informações: Descrição e Campo de Observações;
10.67. Permitir o cadastramento de Subgrupos, com as seguintes informações: Descrição e Grupo que pertence;
10.68. Permitir o cadastramento dos Tipos de Psicotrópicos, com a seguinte informação: Descrição;
10.69. Permitir o cadastramento de Tipos, por Tipo de Item que participa (Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos), com as seguintes informações: Descrição e Campo de Observações;
10.70. Permitir o cadastramento de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, com as seguintes informações: Descrição, Grupo, Subgrupo, Tipo, Unidade, Via de Uso, Ativo e Composição;
10.71. Permitir a movimentação de Entrada e Saída de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos com Lote e Validade através de lançamentos de documentos por Notas Fiscais, com as seguintes informações: Tipo de Movimentação (Entrada ou Saída), Número da Nota Fiscal, Data de Emissão e Movimentação, Natureza da Operação, Fornecedor, Tipo de Movimento Qualifar-SUS, Valor Bruto, Desconto e Valor total da Nota Fiscal, permitindo incluir todos os Itens da Nota Fiscal em uma única operação.
10.72. Permitir a movimentação de Entrada e Saída Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos com Lote e Validade através de lançamentos de documentos por Requisições, com as seguintes informações: Tipo de Movimentação (Entrada, Saída ou Perda), Número do Documento, Data da Movimentação, Usuário Solicitante, Tipo de Movimento Qualifar-SUS, permitindo incluir todos os itens da Requisição em uma única operação.
10.73. Permitir a movimentação de Entrada e Saída de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos com Lote e Validade através de transferências entre Locais de Estoque;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

com as seguintes informações: Unidade de Origem, Unidade de Destino, Usuário Solicitante, Tipo de Movimento Qualifar-SUS, Data da Inclusão e Data da Baixa, permitindo incluir todos os itens da Transferência em uma única operação;

10.74. Permitir a movimentação de Entrada de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos com Lote e Validade através de Inventário Inicial, Tipo de Movimento Qualifar-SUS, permitindo incluir todos os itens com os Saldos reais e atualização em uma única operação;

10.75. Permitir o Cadastramento e Controle de Medicamentos doados por Paciente, com geração de Histórico, Bloqueio de Medicamento já doado mediante Posologia, com os dados de Lote, Validade e Código de Barras;

10.76. Permitir a utilização de Leitor de Código de Barras nas Movimentações de Estoque;

Entrega de Medicamentos:

Objetivo: Efetuar o Controle de Receitas de Medicamentos que serão entregues no domicílio do Paciente, gerando Etiquetas para Identificação e Relatório de Entregas;

10.77. Permitir o Cadastramento e Controle de Medicamentos doados por Paciente, com geração de Histórico, Bloqueio de Medicamento já doado mediante Posologia, com os dados de Lote, Validade e Código de Barras e marcação de Receita para Entrega;

10.78. Permitir Gerar Etiquetas para Identificação das Receitas dos medicamentos a serem entregues em Domicilio, por período, com a Descrição da Farmácia, Nome do Paciente, Número da Receita Eletrônica e Endereço do Paciente;

10.79. Permitir informar a Data da Entrega da Receita e Medicamentos dentro de um período, com a visualização do Número da Receita Eletrônica, Data da Receita, Nome do Paciente, Medicamentos, Quantidade, Lote e Validade;

10.80. Permitir visualizar a Data de Entrega da Receita e Medicamentos dentro de um período, com o Número da Receita Eletrônica, Data da Receita, Nome do Paciente, Medicamentos, Quantidade, Lote e Validade;

10.81. Permitir gerar Relatório para Entrega de Receitas, com as informações da Descrição da Farmácia, Nome do Paciente, Data e Número da Receita Eletrônica, Endereço do Paciente, Descrição dos Medicamentos e Quantidade, nome do Responsável , campos para Assinatura e Data de Recebimento, podendo ser emitido por Período e Ordem de Bairro e Beneficiários, ou Bairro e Logradouro, ou somente Bairro;

Webservice Qualifar-SUS

10.82. Permitir integração com o Webservice do Qualifar-SUS, gerando e efetuando a transmissão de arquivos XML com a informações necessárias referentes à entradas, saídas e dispensações dos medicamentos aos pacientes nas Unidades Farmacêuticas, dispensado o uso do HÓRUS;

Farmácia de Manipulação:

Objetivo: Efetuar o Controle de Receitas de Medicamentos Manipulados, gerando Histórico da Dispensação e Etiquetas de Identificação dos frascos dos Medicamentos;

10.83. Permitir o cadastramento de acesso por usuário no Local de Estoque, com as seguintes informações: Nome da Farmácia, Farmacêutico Responsável, CRF, Secretaria e Unidade;

10.84. Permitir o cadastramento de Posologias, com a seguinte informação: Descrição;

10.85. Permitir o cadastramento de Tipos de Matérias Primas, com as seguintes informações: Descrição, Quantidade do Estoque Mínimo e Estoque;

10.86. Permitir o cadastramento dos Medicamentos com as seguintes informações: Descrição, Quantidade por Lote, Validade em Dias e Matérias Primas necessárias;

10.87. Permitir a Produção de Lote de Medicamentos gerando automaticamente o Número do Lote, a Validade conforme os dias informados, quantidade e Farmacêutico Responsável;

10.88. Permitir a Movimentação de Perda de Medicamentos, por Medicamento, Lote, Quantidade, Data da Perda e Observações;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

10.89. Permitir o cadastramento e controle de Receitas de Medicamentos doados por Paciente, com geração de Histórico, informando o Médico Responsável, Medicamento Manipulado, Posologia, Lote e Quantidade;

10.90. Permitir a Entrega da Receita Manipulada gerando a Etiqueta para Identificação dos Recipientes, gerando o Histórico da Movimentação do Medicamento Manipulado;

Processo de Medicamentos de Alto Custo:
Objetivo: Efetuar o Controle do período de Tratamento e Emissão de Laudo de Solicitação de Alto Custo, com Relatórios Gerenciais dos cadastros efetuados;

10.91. Permitir o cadastramento e controle do Processo de Alto Custo contendo as seguintes informações: Data da Solicitação, Tipo de Processo (Novo ou Renovação) Paciente, Unidade Solicitante, Médico Solicitante, Especialidade, Responsável pelo Preenchimento, Período do Tratamento, Peso, Altura, Hemofilia, Inibidor, Diagnóstico, Anamnese, Alterações Laboratoriais, Tratamentos Prévios, Tratamento de Glaucoma, Medicamentos Solicitados (Tabela SUS), CID Primário e Secundário, Quantidade para o 1, 2 e 3 meses do Tratamento e Posologia;

Odontologia:
Objetivo: Controlar o Agendamento e Tratamento Dentário dos Pacientes, possibilitando inclusão de imagens para identificação do Paciente e do Tratamento;

10.92. Permitir o cadastramento das Tonalidades dos Dentes, com a seguinte informação: Descrição;

10.93. Permitir o cadastramento das Cores dos Dentes, com a seguinte informação: Descrição;

10.94. Permitir o cadastramento das Faces dos Dentes, com as seguintes informações: Descrição e a Posição (Frente, Direita, Esquerda, Central e Traz);

10.95. Permitir o cadastramento dos Tipos de Dentes, com a seguinte informação: Descrição;

10.96. Permitir o cadastramento dos Dentes, com as seguintes informações: Descrição, Tipo de Dente, suas Faces e Imagem utilizada no Quadrante do Odontograma;

10.97. Permitir o cadastramento do Odontograma, com as seguintes informações: Descrição, Quadrante, Dente e a Posição;

10.98. Permitir o cadastramento e movimentação do Tratamento Dentário com a Descrição do Paciente, Data de Início, Data de Término, Data de Cancelamento, Cor dos Dentes, Formas dos Dentes, Tonalidades, Pressão Arterial, Tempo de Coagulação Sanguínea, Tempo de Sangramento, Descrição da Sensibilidade a Anestesia, Descrição da Sensibilidade a Antibióticos e Anotações Gerais;

10.99. Permitir informar o Odontograma no Tratamento Dentário, identificando os dentes e suas faces por quadrante, com Tratamentos Pendentes e Efetuados;

10.100. Identificar o Paciente no Tratamento Dentário através de Imagem Digital;

10.101. Permitir efetuar o acompanhamento do Tratamento Dentário com imagens digitais, informando a descrição da Imagem e Observações, podendo ser importada ou capturada através de câmera digital (webcam);

10.102. Permitir o Agendamento de Consultas Odontológicas para o Tratamento Dentário, por Unidade de Saúde e Profissional;

Triagem de Atendimentos (para Unidades de Pronto Atendimento):
Objetivo: Efetuar a Triagem e Escala (Classificação) de Manchester para Atendimentos dos Pacientes.

10.103. Tabela de Escala (Classificação) de Manchester a ser utilizada:

GRAU DE PRIORIDADE	COR
Emergente	Vermelho
Muito urgente	Laranja
Urgente	Amarelo
Pouco urgente	Verde
Não urgente	Azul

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

10.104. Permitir informar (Sim/Não) se o Paciente possui Tosse, o tipo de Condução que efetuou o Socorro (Própria, Samu/Bombeiros, Polícia/Viaturas, Ambulância 192), o Nome do Acompanhante e a Placa da Viatura, com a Classificação de Manchester automática como azul no momento da geração da FAA do Paciente pela recepção;

10.105. Permitir cadastrar o Procedimento Automático para a Triagem por Unidade de Atendimento, Profissional, CBO, Procedimento (Tabela Unificada SUS) e Quantidade;

10.106. Permitir efetuar a Triagem de Atendimento por Período, com a visualização do Número da FAA, Data do Atendimento, Nome do Paciente, Data de Atendimento, podendo alterar a Classificação de Manchester, o Profissional e lançar os Procedimentos Automáticos, e os resultados de Temperatura, Altura, Peso, Perímetro Torácico, Perímetro Cefálico, Perímetro Abdominal, Dextro, Pressão Arterial, Pulso, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação %, Alergia e Observações;

10.107. Permitir ao término da Triagem imprimir uma nova FAA com os dados do lançamento da Enfermagem;

10.108. Após o Atendimento do Paciente pelo sistema do Médico, permitir na Tela de Triagem a Impressão por seleção da Guia de Encaminhamento, Encaminhamento Local, Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), Receitas, SADT, Declaração, Atestado, Procedimento APAC;

Médico:
Objetivo: Efetuar os Atendimentos dos Pacientes com a visualização das Consultas e Procedimentos Anteriores e geração do Prontuário Eletrônico;

10.109. Liberar o acesso somente para o Profissional da Área com Login e Senha;

10.110. Trazer os Pacientes a serem Atendidos pelo Profissional por Ordem de Chegada, caso seja Unidade de Pronto Atendimento que utilize a Triagem, trazer também pela ordem da Escala (Classificação) de Manchester;

10.111. Permitir visualizar o Histórico de Atendimentos do Paciente, com os dados, Descrição do Exame Clínico, Diagnóstico, Conduta a ser Seguida, C.I.D. Principal e Secundário;

10.112. Permitir o Profissional informar a Descrição do Exame Clínico, Diagnóstico, Conduta a ser Seguida, C.I.D. Principal e Secundário;

10.113. Permitir cadastrar e emitir Guias de Exames Complementares SADT, contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Requisitante, Nome do Paciente, Idade, Número do RG e CPF do Paciente, Data de Nascimento, Sexo, Cor, Nome da Mãe e do Pai, Endereço do Paciente, Data de Solicitação, Descrição e Código do Procedimento Solicitado, Nome e CRM do Médico Solicitante;

10.114. Permitir informar Dados Específicos para as Especialidades Básicas (Pediatria, Ginecologia e Clínico Geral);

10.115. Permitir cadastrar e Emitir guias de Encaminhamentos contendo as seguintes informações: Descrição e CNES da Unidade Solicitante, CNS do Paciente, Número de Matrícula, Nome do Paciente, Sexo, Data de Nascimento, Idade, Número do RG e CPF do Paciente, Naturalidade, Nome do Pai e Mãe, Endereço do Paciente, Telefone, Descrição da História Pregressa e Quadro Clínico, Diagnóstico ou Hipótese Diagnóstica e Exames Realizados;

10.116. Permitir cadastrar e emitir guias de Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial contendo as seguintes informações: Descrição e CNES da Unidade Solicitante, Nome do Paciente, Número do Prontuário, CNS do Paciente, Data de Nascimento, Sexo, Raça, Nome da Mãe, Telefone de Contato, Nome do Responsável, Telefone de Contato do Responsável, Endereço Completo do Paciente, Código, Descrição e Quantidade do Procedimento Solicitado (Principal), Código, Descrição e Quantidade do Procedimento Solicitado (Secundário), Código e Descrição do CID Principal, Código do CID Secundário, Código do CID Causas Associadas, Nome e Documento (CPF ou CNS) do Profissional Solicitante e Data da Solicitação;

10.117. Permitir prescrever os Medicamentos da Rede Municipal efetuando a busca do saldo em Estoque da Farmácia Central, informando a Quantidade Prescrita, Tipo de Posologia, Orientação do uso e se é Controle Especial (Sim/Não);

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

10.118. Permitir prescrever Medicamentos que não constam na Rede Municipal, informando a Unidade, Quantidade Prescrita, Tipo de Posologia, Orientação de uso e se é Controle Especial (Sim/Não);
10.119. Permitir efetuar o lançamento de Procedimentos com o cruzamento da Tabela Unificada SUS;
10.120. Permitir efetuar o Lançamento de Procedimentos Adicionais sem vínculo com a Tabela Unificada SUS, com a Descrição e Custo;
10.121. Permitir cadastrar e emitir Declaração de Comparecimento;
10.122. Permitir cadastrar e emitir Atestado Médico;
10.123. Permitir cadastrar e emitir Guia de Encaminhamento Local;
10.124. Permitir visualizar os Atendimentos de Enfermagem;
10.125. Permitir visualizar a Carteira de Vacinas;
10.126. Permitir visualizar os Medicamentos doados através das Unidades de Saúde;
10.127. Emitir ao Finalizar os Atendimentos os seguintes impressos com os dados da consulta: Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), Pedidos de Exames (SADT), Guias de Encaminhamentos e Receitas;

Receita Avulsa:

10.128. Permitir prescrever Receitas Avulsas, contendo as seguintes informações: Descrição da Unidade de Saúde, Profissional, Paciente, Medicamentos da Rede Municipal efetuando a busca do saldo em Estoque da Farmácia Central, informando a Quantidade Prescrita, Tipo e Posologia e se é Controle Especial (Sim/Não);
10.129. Emitir o Receituário ao término do atendimento, contendo as seguintes informações: Data da Receita, Nome do Paciente, Prontuário, RG, CPF, Endereço, Medicamento, Quantidade, Tipo e Posologia, Identificação (Nome e CRM) e Assinatura do Profissional;

Faturamento:
Objetivo: Integração (on-line) do faturamento com BPA Magnético e integração com E-SUS AB, geração das fichas para o programa E-SUS já atendendo a PEC 21.
10.130. Permitir o cadastramento de Procedimentos S.U.S. com informações como: Código, Nome, Grupo, Subgrupo, Tipo de Financiamento, Complexidade, Quantidade Máxima, Valor, Autorização, Idade inicial e Idade final;
10.131. Permitir o cadastramento do Órgão de Destino, com as seguintes informações: Descrição e Tipo do Órgão (Estadual ou Municipal);
10.132. Permitir o cadastramento do Órgão Responsável pelo BPA Magnético, com as seguintes informações: Descrição, SIGLA, CNPJ, Cidade e Estado, para Geração e Exportação direta do Faturamento para o Programa BPA Magnético;
10.133. Permitir a Importação da Tabela Unificada SUS e suas Validações (tabelas secundárias) que são, Idade, Tipo de Registro, Complexidade, CBO do Profissional, Código de Origem, CID e Serviço/Classificação;
10.134. Permitir ao lançar um Procedimento S.U.S. efetuar as Validações necessárias para não gerar erro na exportação para o BPA Magnético;
10.135. Permitir informar o Horário de Término do Atendimento na conferência das Consultas Lançadas para fechamento do Faturamento;
10.136. Permitir efetuar o Lançamento de Procedimentos como BPA-I para a Unidade de Centro de Especialidade Odontológica que efetue atendimento a Pacientes que possuem Necessidade Especial conforme regra estabelecida na Portaria 911 de 29 de agosto de 2012;
10.137. Gerar o Fechamento e Exportação direta (on-line) para o Programa BPA Magnético por Competência e Unidade Municipal, em conformidade com a Portaria 257 de 12 de março de 2013, sem o uso de arquivos texto deixando assim a Importação mais segura;
10.138. Permitir efetuar o Lançamento das Fichas de "Cadastro Individual", "Cadastro Domiciliar", "Visita Domiciliar", "Atividade Coletiva", "Procedimentos", "Atendimento Individual", "Atendimento Odontológico".
10.139. Gerar a Exportação das Fichas para o programa E-SUS (PEC 21) com relatórios de inconsistências permitindo que as fichas sejam corrigidas antes do envio.

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

Procedimentos Particulares:
Objetivo: Controlar o Movimento de Procedimentos Médicos de Enfermagem como particulares que não geram Faturamento S.U.S.;
10.140. Permitir o cadastramento de Código e Descrição de Procedimentos Particulares, não relacionados na Tabela Unificada S.U.S. com as seguintes informações: Descrição do Procedimento, Código do Procedimento, Valor do Procedimento e Percentual de Valor;
10.141. Permitir o registro dos Procedimentos Médicos e de Enfermagem por Paciente, com lançamento de dados em Histórico, por Profissional, CBO, Data e Hora do Atendimento, Unidade Municipal, Procedimento Particular, Quantidade, resultados de Temperatura, Altura, Peso, Perímetro Torácico, Perímetro Cefálico, Perímetro Abdominal, Dextro, Pressão Arterial, Pulso, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação %, Alergia e Observações;

Portal Web:
10.142. **Objetivo:** Desenvolvimento do Portal devendo possuir todas as suas funcionalidades em Ambiente Web *(internet)*, via browser *(Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, etc.)* com planejamento, arquitetura de informação, gerenciamento de conteúdo e concepção gráfica, atualização de informações do Sistema de Saúde.
10.143. Formato das Informações e automação: As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.
10.144. Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.
10.145. As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.
As informações e consultas devem conter no mínimo:
10.146. Atendimentos Realizados:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por período, unidade de saúde e especialidade podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Data do Atendimento, Nome da Unidade de Saúde, Endereço Completo da Unidade de Saúde, Especialidade do Atendimento, Profissional Responsável e quantidade de Atendimentos realizados; Gerar Gráficos Estatísticos de Quantidade de Atendimentos por Unidades de Saúde e Especialidades; Gerar Mapa das Localizações das Unidades.

10.147. Doação de Medicamentos:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por período, e Farmácia podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
Para Demonstração das Informações: Demonstrar a quantidade de Pessoas atendidas por dia nas Farmácias.

Emitir sob solicitação os relatórios:
Cadastros:
10.148. Relação de Bairros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Bairro, totalizando no final a quantidade de bairros cadastrados;
10.149. Relação de Logradouros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Logradouro, totalizando no final a quantidade de logradouros cadastrados;
10.150. Relação de Imóveis contendo as seguintes informações: Código, Proprietário, Financiadora, Endereço e Número, Bairro, Complemento, CEP e Tipo do Imóvel, totalizando no final a quantidade de imóveis cadastrados;
10.151. Relação de Cadastros Efetuados (Resumido) contendo as seguintes informações: Nome do Cadastrador e Quantidade de Inclusão e Total, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou e Secretaria;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

de Alteração

Relação de Cadastros Efetuados (Detalhado) contendo as seguintes informações: Data de
10.152. Nascimento e Nome da Pessoa,
Nome da Mãe, Endereço e Nome do Cadastrador, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou de Alteração e Secretaria;

10.153. Impressão dos Dados Básicos de Cadastro de Pessoas;

Relação de Aniversariantes utilizando como filtros o Dia e o Mês, contendo as seguintes informações:
10.154. Data de Nascimento e
Nome da Pessoa, Idade, Endereço, e Telefone, totalizando a quantidade de aniversariantes do dia e mês selecionado;

Relação Simples dos Equipamentos que utilizam o Sistema, contendo as seguintes informações:
10.155. Código do Patrimônio, Nome
do Equipamento, Domínio, Número do IP, Setor, Unidade Municipal, totalizando no final a quantidade de equipamentos.

Relação Detalhada dos Equipamentos que utilizam o Sistema, contendo as seguintes
10.156. informações: Código do Patrimônio,
Descrição, Domínio, Número do IP, Setor, Unidade Municipal, Placa Mãe, Placa de Rede, Hard-Disk, Memória, Fonte, Mouse, Monitor, Processador, Placa de Vídeo, Modem, Som, e CD-ROM, totalizando no final a quantidade de equipamentos.

10.157. Impressão de Etiquetas de mala direta para envio de correspondências, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa e Endereço Completo.

10.158. Relação de Competências, contendo as seguintes informações: Código, Descrição, Data Inicial e Final, Mês e Ano, totalizando no final a quantidade de competências cadastradas;

10.159. Relação de Convênios, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Convênio, totalizando no final a quantidade de convênios cadastrados;

10.160. Relação de Especialidades, contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Especialidade, totalizando no final a quantidade de especialidades cadastradas;

10.161. Relação de Exames, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Exame, totalizando no final a quantidade de exames cadastrados;

10.162. Relação de Feriados, contendo as seguintes informações: Dia, Mês e Descrição do Feriado, totalizando no final a quantidade de feriados cadastrados;

10.163. Relação de Motivos de Cancelamento de Agendamentos, contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Motivo, totalizando no final a quantidade de motivos de cancelamento cadastrados;

10.164. Relação de Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Necessidade Especial, totalizando no final a quantidade de necessidades especiais cadastrados;

10.165. Relação de Tipos de Atendimento: contendo as seguintes informações: Código e Descrição do Tipo de Atendimento, totalizando no final a quantidade de tipos de atendimentos cadastrados;

10.166. Relação de Unidades Municipais (Simples), contendo as seguintes informações: Código, Nome da Unidade, se possui Rede, se possui Fibra Óptica, se utiliza Rádio, se possui Linha, se a Unidade está ativa, totalizando no final a quantidade de Unidades cadastradas; 15.167. Relação de Unidades Municipais (Completo), contendo as seguintes informações: Nome da Unidade, Nome e Especialidade do Profissional, Bloqueio da Agenda (Sim/Não), Paciente Presente (Sim/Não) Dia da Semana, Data da Consulta e Horário, Data que Marcou e Horário, Nome de quem Agendou, Tipo de Consulta e Nome do Paciente utilizando como filtro a Secretaria, Unidade de Atendimento, Especialidade, Profissional da Saúde e Período;

10.168. Relação de Vacinas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição da Vacina, totalizando no final a quantidade de vacinas cadastradas;

10.169. Relação de Profissionais, contendo as seguintes informações: Secretaria, Código, Descrição do Profissional, Especialidade, CRM, Cartão SUS e Status (Ativo/Inativo), totalizando no final a quantidade de Profissionais cadastrados;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

10.170. Relação de Profissional por Unidade, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Nome do Profissional, Especialidade e CBO do Profissional;

10.171. Relação de Procedimentos SUS, contendo as seguintes informações: Código do Procedimento e Descrição do Procedimento, totalizando no final a quantidade de procedimentos cadastrados;

10.172. Relação de Procedimentos Particulares, contendo as seguintes informações: Código do Procedimento, Descrição do Procedimento, Valor CHS e Percentual de Valor;

Agendamentos:

10.173. Agenda Completa do Profissional, contendo as seguintes informações: Nome do Médico, Nome da Unidade de Atendimento, Data e Hora do Agendamento, Data e Hora da Consulta, Número do Prontuário e Nome da Pessoa, Data de Nascimento, Telefone para contato, Responsável pelo Agendamento e Unidade que solicitou o Agendamento, totalizando no final o número de consultas agendadas, utilizando como filtro Unidade de Destino, Especialidade, Nome do Médico, Responsável pelo Agendamento, Período de data do Agendamento ou de Consulta;

10.174. Consultas Médicas Agendadas por Locais de Produção, contendo as seguintes informações: Local de Produção, Data e Hora da Consulta, Unidade de Destino, Nome do Paciente, Especialidade, Médico e CRM, utilizando como filtro por Unidade Solicitante, Unidade de Destino da Consulta, Médico, Tipo de Atendimento e Período;

10.175. Comprovante de Marcação de Consulta, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa, Número do Prontuário, Data e Hora da Consulta, Nome do Médico, Especialidade, Descrição e Endereço do Local de Atendimento e Assinatura do Responsável pelo Agendamento;

10.176. Comprovante de Marcação de Exame, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa, Número do Prontuário, Data e Hora do Exame, Descrição do Exame, Descrição e Endereço do Local de Atendimento e Assinatura do Responsável pelo Agendamento;

10.177. Comprovante de Agendamento (Transporte), contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa, Data e Hora do Agendamento, Descrição e Endereço do Local de Destino, Nome do Acompanhante e Assinatura do Responsável pelo Agendamento;

10.178. Exames agendados contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Nome do Profissional, Número do Conselho, Data e Hora do Agendamento, Data e Hora do Exame, Número do Prontuário e Nome do Paciente, Data de Nascimento, Telefone de Contato, Nome do Responsável pela marcação do Exame e Descrição do Exame, utilizando como filtro por Unidade de Destino, Exame, Profissional, Responsável pela marcação do Exame e Período;

10.179. Relação de Agendamento de Veículo, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data do Agendamento, Hora de Saída, Nome do Paciente, Endereço Completo, Ponto e Hora de colete do Paciente, Destino, Hora e Setor da Consulta, Nome do Acompanhante, totalizando no final a quantidade de Usuários;

10.180. Lista de Confirmação, contendo as seguintes informações: Descrição do Veículo, Data da Viagem, Hora de Saída, Motorista, Nome do Paciente, Endereço Completo, Ponto e Hora de colete do Paciente, Destino, Hora e Setor da Consulta, Nome do Acompanhante, Confirmação da Presença (Sim/Não), Confirmação do Atendimento (Sim/Não), totalizando no final a quantidade de Usuários;

10.181. Relação de Quantidade de Pacientes Transportado por Cidades, contendo as seguintes informações: período, Cidade, Estado, Quantidade de Pacientes, Quantidade de Acompanhantes, utilizando como filtros o período e Cidade;

10.182. Relação de Demanda Reprimida, contendo as seguintes informações: Especialidade, Quantidade de Guias Agendadas e Quantidade de Demandas Reprimidas, utilizando como filtro a Especialidade, Mês e Ano;

10.183. Comprovante de Agendamento da Guia de Especialidade, contendo as seguintes informações: Número da Guia, Local e Endereço do Agendamento, Data do Agendamento, Médico, Procedimento

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

Autorizado (Especialidade), Nome e Endereço do Paciente, Data da Solicitação, Endereço de Entrega da Guia, Telefone do Paciente;

10.184. Comprovante de Cadastramento da Guia de Especialidade, contendo as seguintes informações: Número da Guia, Especialidade, Nome e Endereço do Paciente, Data de Nascimento, RG, Nome do Pai e da Mãe do Paciente, Telefone, CNS, Data e Hora da Solicitação, Unidade e Médico Solicitante, Data de Inclusão, Endereço a ser entregue a Guia, Setor de Cadastramento e Status da Guia;

10.185. Relação de Guias de Especialidade, contendo as seguintes informações: Número, Status da Guia, Data e Hora da Guia, Data e Hora da Solicitação, Data e Hora do Agendamento, Data e Hora da Inclusão da Guia, Nome do Paciente, Data de Nascimento, Telefone do Paciente, Unidade e Médico Solicitante, utilizando como filtro o Nome do Paciente, Unidade Solicitante, Médico Solicitante, Unidade Encaminhada, Especialidade, Setor Cadastrador, Busca por: Guias Agendadas, Guias Incluídas, Guias Excluídas, Tempo de Espera do Agendamento, Guias Não agendadas, Status da Guia, Tipo de Usuário (Cidadão ou Flutuante) e Período, totalizando no final a quantidade de Guias;

Atendimento Ambulatorial:

10.186. Gráfico e Estatísticas de Atendimentos por Especialidade, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição da Especialidade, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;

10.187. Gráfico e Estatísticas de Atendimento por Profissional, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do Profissional, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;

10.188. Gráficas e Estatísticas por Doenças e Faixa Etária, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do CID, Faixa Etária e Quantidade de Atendimentos por Idade, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde, Médico e Faixa Etária;

10.189. Gráfico e Estatísticas por Doenças, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do CID, Quantidade de Atendimentos, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;

10.190. Gráfico e Estatísticas de Atendimentos por Profissional X Especialidades, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Nome do Profissional, Código e Descrição da Especialidade, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;

10.191. Gráfico e Estatísticas de Atendimentos por Profissional, Especialidades e Tipo de Atendimento, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Nome do Profissional, Código e Descrição da Especialidade, Código e Descrição do Tipo de Atendimento, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;

10.192. Gráfico e Estatísticas Atendimento por Tipo de Consulta, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do Tipo de Consulta, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;

10.193. Gráfico e Estatísticas de Atendimentos por Faixa Etária e Sexo, realizando um comparativo de quantas pessoas foram atendidas separas por Sexo e Faixa Etária, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;

10.194. Gráfico e Estatísticas de Atendimento por Tipo de Atendimento, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do Tipo de Atendimento, Quantidade de Atendimento, utilizando como filtro o Período, Unidade de Saúde e Médico;

10.195. Gráfico e Estatísticas de Atendimentos por Municípios, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Município, Total de Atendimento por Município e Total de Atendimento na Unidade de Saúde, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, o Município e Período;

10.196. Evolução de Atendimentos por Municípios, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Município, Total de Atendimento no Município entre os horários 07:00 as 19:00 e 19:00 as 07:00 (turnos) e Total de Atendimento na Unidade de Saúde, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, o Município e Período;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

10.197. Evolução de Atendimentos por Municípios e Bairros, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Município, Total de Atendimento por Bairro entre os horários 07:00 as 19:00 e 19:00 as 07:00 (turnos), Total de Atendimento no Município e Total de Atendimento na Unidade de Saúde, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, o Município e Período;

10.198. Relação de Média de Idade dos Pacientes Atendidos, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Número do Atendimento, Descrição da Especialidade, Nome do Profissional, Nome do Paciente, Idade do Paciente, Média de Idade no Período, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, Procedimento Utilizado, Profissional, CBO, Especialidade, CID, Caráter de Atendimento, Paciente, Responsável pelo Lançamento do Atendimento, Período e Idade Inicial e Final;

10.199. Relação de Produção do Profissional, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Nome do Profissional, Especialidade, Quantidade de Dias Trabalhados e Quantidade de Atendimentos realizados, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, Profissional, Especialidade, CID e Período;

10.200. Relação Agrupado por Profissional e Procedimento, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Nome do Profissional, Código e Descrição do Procedimento e Quantidade, utilizando como filtro a Unidade de Saúde, Profissional e Competência; 15.201. Relação de Tempo de Atendimento, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Nome do Profissional, Especialidade, Número do Atendimento, Nome do Paciente, Idade, Data de Nascimento, Sexo, Raça do Cidadão, Data e Hora do Inicio do Atendimento, Data e Hora do Término do Atendimento, Quantidade de Atendimento e Tempo do Atendimento, totalizando no final a quantidade de Atendimentos por Especialidade, Profissional, Unidade de Saúde;

10.202. Estatística Anual de Atendimentos, contendo as seguintes informações: Período, Unidade de Saúde, Nome do Profissional, Quantidade de Atendimento Mensal e Total;

10.203. Estatística Anual de Profissionais por Procedimentos, contendo as seguintes informações: Período, Unidade de Saúde, Nome do Profissional, Descrição do Procedimento, Quantidade de Procedimento Mensal e Total;

10.204. Estatística Anual de Procedimentos, contendo as seguintes informações: Período, Unidade de Saúde, Código e Descrição do Procedimento, Quantidade de Procedimento Mensal e Total;

10.205. Relação de Vacinas, contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome do Paciente, Idade, Descrição da Vacina, Data de Agendamento, Data de Aplicação, Data da Próxima Aplicação, Lote, Data de Validade, Nome do Profissional e Período;

Atendimento e-SUS:

10.206. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Cadastro Individual (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.207. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Cadastro Individual (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data do Atendimento, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.208. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Cadastro Domiciliar (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.209. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Cadastro Domiciliar (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Endereço do Imóvel, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.210. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atendimento Individual (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.211. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atendimento Individual (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.212. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atendimento Odontológico (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.213. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atendimento Odontológico (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente,
Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.214. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atividade Coletiva (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.215. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Atividade Coletiva (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.216. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Procedimentos (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.217. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Procedimentos (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

10.218. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Visita Domiciliar (Resumido), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Quantidade, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

10.219. Relação de Produção e-SUS da Ficha de Visita Domiciliar (Detalhado), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Nome, CNS, CBO e INE do Profissional, Número da Ficha, Nome e CNS do Paciente, Data, Status, Data de Envio, Excluído (Sim/Não), Total do Profissional, Total da Unidade e Total Geral, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Profissional, Digitador, CBO, Período e Status (Não Enviados, Enviados, Excluídos, Todos);

Farmácias e Almoxarifado:

10.220. Relação de Cadastro de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, contendo as seguintes informações Código e Descrição do Item, com o total cadastrado do item;

10.221. Extrato de Conferência por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos. Por tipo de Extrato: Geral, Apenas Estoque, apenas sem Estoque e Estoque Mínimo, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Item, Saldo Atual do Estoque e Estoque Mínimo (estipulado pelo administrador), utilizando filtro por Grupo e/ou Subgrupos, ordenando o Extrato por Alfabeto ou Código;

10.222. Relação de Doações efetuadas por pacientes, contendo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número da Receita, Nome do Medicamento, Data de Entrega do Medicamento, Quantidade Prescrita, e Quantidade Doada, Local de Retirada do Medicamento (Farmácia) e o Responsável pela doação do Medicamento;

10.223. Relação de Movimentações de Entradas e Saídas por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, por período, utilizando filtro por itens, grupos, subgrupos, tipos e receitas atendidas, contendo as seguintes informações (Resumido): Local do Estoque, Código e Descrição do Item, Saldo Anterior, Quantidade de Entrada, Quantidade de Saída, Quantidade de Perdas, Quantidade do Saldo de Estoque do Item e Valor Calculado do Estoque;

10.224. Relação do Livro dos Psicotrópicos por período, contendo as seguintes informações: Nome do Medicamento, Local de Atendimento, Nome do Paciente, Movimentações de Entrada, Saída e Perdas, Saldo de Estoque do Medicamento, Campo para Assinatura do Responsável e Campo de Observação;

10.225. Relação de Receitas Atendidas (Resumido) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Data de Atendimento, Beneficiários, Responsável;

10.226. Relação de Receitas Atendidas (Detalhado) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Data de Atendimento, Beneficiário, Número da Receita, Descrição do Medicamento, Quantidade Prescrita, Quantidade Doada, Responsável;

10.227. Relação de Receitas Atendidas (Completo) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Data de Atendimento, Beneficiário, Endereço, Telefone, Número da Receita, Descrição do Medicamento, Quantidade Prescrita, Quantidade Doada, Responsável;

10.228. Relação de Receitas Atendidas (Entrega) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Data, Beneficiário, Número da Receita, Descrição do Medicamento, Quantidade Doada, Responsável, Campos para Informar a data de Recebimento e Assinatura;

10.229. Relação de Receitas Atendidas (Resumido por Bairro) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Período, Nome do Bairro e Quantidade, Total Geral;

10.230. Relação de Receitas Atendidas (Detalhado por Bairro) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Período, Nome do Bairro, Nome do Paciente, Número da Receita, Itens da Receita, Quantidade do Item e Médico;

10.231. Relação de Receitas Atendidas (Resumido por Bairro e Cidade) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Período, Cidade, Estado, Nome do Bairro e Quantidade, Total Geral;

10.232. Relação de Receitas Atendidas (Detalhado por Bairro e Cidade) por período, contendo as seguintes informações: Descrição da Farmácia, Período, Cidade, Estado, Nome do Bairro, Nome do Paciente, Número da Receita, Itens da Receita, Quantidade do Item e Médico;

10.233. Relação de Movimentações de Entradas e Saídas por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, por período, utilizando filtro por itens, grupos,

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

subgrupos, tipos e receitas atendidas, contendo as seguintes informações (Detalhado): Local do Estoque, Código e Descrição do Item, Tipo de Movimentação, Número do Documento, Quantidade Movimentada por Item e Quantidade de Saldo do Estoque;

10.234. Relação de Movimentações de Entradas e Saídas por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, de Notas Fiscais, contendo as seguintes informações: Tipo de Documento, Número do Documento, Tipo de Movimentação, Fornecedor, Data da Emissão do Documento, Data da Movimentação, Descrição do Item, Quantidade, Lote, Validade e Valor Total (Item), utilizando filtros de Item, Fornecedor, Período e Tipo de Movimento;

10.235. Relação de Movimentações de Entradas e Saídas por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, de Requisições, contendo as seguintes informações: Tipo de Documento, Número do Documento, Tipo de Movimentação, Solicitante, Data da Emissão do Documento, Data da Movimentação, Descrição do Item, Quantidade, Lote e Validade, utilizando filtros de Item, Solicitante, Período e Tipo de Movimento;

10.236. Estatísticas da Farmácia, por Farmácia, contendo as seguintes informações: Quantidade de Atendimentos, Quantidade de Unidade de Medicamentos, Quantidade de Pacientes, Quantidade de Itens de Atendimentos, utilizando filtro de Período e Tipo de Gráfico (Barras, Linhas, Linhas e Barras, Pizza);

10.237. Relação de Estoque por Lote e Validade por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, por período, contendo as seguintes informações: Local do Estoque, Código e Descrição do Item, Lote, Validade e Saldo em Estoque;

10.238. Etiqueta por Lote e Validade por tipo de item: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Insumos, Produtos de Limpeza e Produtos, por período;

10.239. Recibo de Fornecimento de Medicamentos com o Número da Receita Eletrônica, Unidade Dispensadora (Farmácia), Código e Descrição do Medicamento, Lote, Unidade, Quantidade, Observações informada na Receita, campos para Assinaturas do Paciente, Dispensador e Digitador;

Alto Custo:

10.240. Emissão do Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento (Solicitação de Medicamentos), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade de Saúde Solicitante, Nome Completo e Data de Nascimento do Paciente, Endereço do Paciente, Peso e Altura do Paciente, Nome da Mãe do Paciente, Descrição do Medicamento e Quantidade Solicitada para o 1º, 2º e 3º Mês do Tratamento do Paciente, CID 10, Diagnóstico do Paciente, Anamnese do Paciente, Nome e CNS do Médico Solicitante, Data de Solicitação, Raça do Paciente, CNS do Paciente, Email do Paciente e Telefone de Contato do Paciente;

10.241. Emissão do Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento (Solicitação de Medicamentos – Tratamento de Glaucoma), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade de Saúde Solicitante, Nome Completo do Paciente, Nome da Mãe do Paciente, Peso e Altura do Paciente, Descrição do Medicamento e Quantidade Solicitada para o 1º, 2º e 3º Mês do Tratamento do Paciente, CID 10, Diagnóstico do Paciente, Anamnese do Paciente, Nome e CNS do Médico Solicitante, Data de Solicitação, Raça do Paciente, CNS do Paciente, E-mail do Paciente e Telefone de Contato do Paciente;

10.242. Emissão do Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento (Avaliação Técnica), contendo as seguintes informações: Nome e CNS do Paciente Solicitante, Descrição do Medicamento Solicitado, e Código e Descrição do CID-10;

10.243. Emissão de Receita do Medicamento Solicitado no Alto Custo, contendo as seguintes informações: Descrição e Endereço da Unidade Solicitante, Nome e Endereço do Paciente Solicitante, Número do Prontuário do Paciente Solicitante, Nome e Número do CRM do Médico Solicitante, Descrição e Quantidade do Medicamento Solicitado e Posologia;

10.244. Emissão do Formulário 13, contendo as seguintes informações: Nome do Paciente, CNS, Nome da Mãe, Sexo, Data de Nascimento, Estado Civil, Endereço, Bairro, Município, CEP, Estado (UF), Telefone, RG,

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

Unidade Solicitante, Nome do Médico Responsável, CRM, Cidade, Estado (UF), Local de Trabalho, Telefone e Especialidade;

10.245. Emissão de Protocolo, contendo as seguintes informações: Descrição do Medicamento, Quantidade, Posologia, Nome do Paciente, RG, CNS, Sexo, Idade, Endereço, Bairro, Cidade, CEP, Telefone, Nome do Médico Responsável, CRM, Endereço, Bairro, Cidade, CEP, Telefone;

10.246. Relação de Processos Cadastrados de Alto Custo, contendo as seguintes informações: Período, Unidade Solicitante, Número do Lançamento, Data do Lançamento, Período da Duração do Tratamento, Nome do Paciente, Número do Prontuário, Endereço, Telefone, Descrição e Código do Medicamento, Quantidade do 1º, 2º e 3º Mês; utilizando o filtro de Paciente, Unidade e Período;

10.247. Relação de Processos de Alto Custo à Vencer, contendo as seguintes informações: Período, Unidade, Número do Lançamento, Data, Nome do Paciente, Número do Prontuário, Descrição e Código do Medicamento Solicitado, Quantidade do 1º, 2º e 3º Mês, Período do Tratamento; utilizando o filtro de Paciente, Unidade e Período;

10.248. Relação Simples de Processos Cadastrados de Alto Custo, contendo as seguintes informações: Período, Unidade Solicitante, Nome do Paciente, Descrição e Código do Medicamento Solicitado, Quantidade do 1º, 2º e 3º Mês, utilizando o filtro de Paciente, Unidade e Período;

10.249. Relação para Conferência de Retirada na DRS, contendo as seguintes informações: Período, Nome do Paciente, Data de Nascimento, Descrição e Código do Medicamento Solicitado, Quantidade do 1º, 2º e 3º Mês, utilizando o filtro de Paciente;

Laudo de Raio X:

10.250. Emissão do Laudo de Raio X, contendo as seguintes informações: Nome da Unidade de Saúde, Data do Laudo, Nome do Paciente, Matrícula, Data de Nascimento, Médico que solicitou o exame, Exame Realizado, Nome e Número do Conselho do Médico Responsável pelo Laudo;

Odontologia:

10.251. Relação de Consultas Odontológicas Agendadas, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Nome do Profissional, Data e Hora da Consulta, Data e Hora da Marcação da Consulta, Número do Prontuário do Paciente, Data de Nascimento e Nome do Paciente, Responsável que realizou o Agendamento, totalizando no final a quantidade de consultas agendadas;

10.252. Relação de Faces de Dentes, contendo as seguintes informações: Código e Descrição, totalizando no final a quantidade de faces cadastradas;

10.253. Relação de Formas dos Dentes, contendo as seguintes informações: Código e Descrição, totalizando no final a quantidade de formas cadastradas;

10.254. Relação de Cores dos Dentes, contendo as seguintes informações: Código e Descrição, totalizando no final a quantidade de cores cadastradas;

10.255. Relação de Tipos de Dentes, contendo as seguintes informações: Código e Descrição, totalizando no final a quantidade de tipos de dentes cadastrados;

10.256. Relação de Tipos de Tonalidades Dentárias, contendo as seguintes informações: Código e Descrição, totalizando no final a quantidade de tonalidades dentárias cadastradas;

10.257. Relação de Cadastro de Odontogramas, contendo as seguintes informações: Código e Descrição, totalizando no final a quantidade de Odontogramas cadastrados;

10.258. Relação de Dentes, contendo as seguintes informações: Código e Descrição, totalizando no final a quantidade de dentes cadastrados;

Faturamento:

10.259. Relação de Produção Ambulatorial (BPA-C), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Código do Procedimento, CBO, Idade (quando obrigatório para o Procedimento), Quantidade de Procedimento Lançado, Situação de Conferencia (Sim ou Não) e

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

Situação de Faturamento (Sim ou Não), totalizando no final os procedimentos lançados por Total Geral, Total de Conferidos e Não Conferidos, Total de Faturados e Não Faturados, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Procedimento, Especialidade, Profissional, CBO, Competência, Tipo de Conferência e Faturamento;

10.260. Relação de Produção Ambulatorial Completa (BPA-I), contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Período, Código e Descrição do Profissional, Cartão SUS do Profissional, Número do Atendimento, Cartão SUS e Nome do Paciente, Data de Nascimento, Sexo, Raça, Código IBGE do Município do Paciente, CBO, Código e Quantidade do Procedimento, CID, Caráter de Atendimento, Situação de Conferencia (Sim ou Não) e Situação de Faturamento (Sim ou Não), totalizando no final os procedimentos lançados por Total Geral, Total de Conferidos e Não Conferidos, Total de Faturados e Não Faturados, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Procedimento, Especialidade, Profissional, CBO, Competência, Tipo de Conferência e Faturamento;

10.261. Relatório de Produção Ambulatorial agrupando os BPA-C e BPA-I, contendo as seguintes informações: Descrição e Número do CNES da Unidade Municipal, Competência, Código, Descrição e Quantidade do Procedimento, Valor Unitário e Total, Situação de Conferencia (Sim ou Não) e Situação de Faturamento (Sim ou Não), com a Quantidade Geral de Procedimento Conferidos e Não Conferidos, Quantidade Geral de Faturados e Não Faturados e Valores Totais, utilizando como filtro a Unidade Municipal, Procedimento, Especialidade, Profissional, CBO, Competência, Tipo de Registro, Conferência e Faturamento;

10.262. Relação de Lançamentos de Procedimentos Particulares (Simples), contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Código e Descrição do Procedimento, Data e Quantidade de Lançamentos do Procedimento, utilizando como filtro o Procedimento, Unidade de Saúde e Período, totalizando no final a quantidade de procedimentos lançados;

10.263. Relação de Produção dos Procedimentos Particulares, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Descrição e Código do Procedimento, Quantidade de Procedimentos Lançados, Valor Unitário do Procedimento e Valor Total dos Procedimentos Lançados, utilizando como filtro o Procedimento, Unidade de Saúde e Período, totalizando no final a quantidade total de procedimentos e valor total dos procedimentos;

10.264. Relação de Produção Detalhada dos Procedimentos Particulares, contendo as seguintes informações: Unidade de Saúde, Número do Atendimento, Nome do Paciente, Idade, Data de Nascimento, Sexo, Raça, Data do Atendimento, CBO, Descrição e Código do Procedimento, Quantidade e Valor Unitário do Procedimento, utilizando como filtro o Procedimento, Unidade de Saúde e Período, totalizando no final a quantidade total de procedimentos e quantidade total de procedimentos por profissional;

10.265. Relação de Demanda Financeira, contendo as seguintes informações: Descrição do Município e Estado, Unidade de Saúde, CNES, Descrição e Código do Procedimento, Quantidade e Valor Unitário do Procedimento, Valor Total, Quantidade de Procedimentos por CBO, Valor por CBO, Quantidade de Atendimento da Farmácia vinculada a Unidade de Saúde e Valor Total do Município utilizando como filtro a Unidade de Saúde e Competência;

Prontuário Eletrônico

10.266. Impressão do Prontuário Eletrônico, contendo as seguintes informações: Período, Nome do Paciente, Prontuário, Endereço, Bairro, Cidade, Estado (UF), CEP, Data de Nascimento, RG, CPF, Cartão SUS (CNS), Unidade de Atendimento, CNES, Data e Hora do Atendimento, Número do Atendimento, Nome do Profissional, Número do Conselho, Especialidade, Cartão SUS (CNS) do Profissional, Código e Descrição do Procedimento, Quantidade, Diagnóstico (para os atendimentos Médico), Observações (para os atendimentos de Enfermagem), Resultados da Pressão, Altura, Peso, Dextro e Temperatura (para os atendimentos de Enfermagem), Data da Impressão, Nome do Responsável pela Impressão, Número do Conselho do Responsável pela Impressão, campos para Assinatura do Paciente e do Responsável pela Impressão, em conformidade com a Resolução COFEN 429/2012, utilizando como filtro o Período, Unidade, Paciente e Profissional;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

11. CONTROLE DE EDUCAÇÃO

- Cadastros:

- Cadastro de Pessoas:
11.1 Permitir o cadastramento e controle de pessoas, com informações como: data de nascimento, nome, sexo, nome do pai e mãe, RG, CPF, estado civil, raça, profissão, local de trabalho, carteira de trabalho, ocupação, renda mensal, nacionalidade, naturalidade, cartão C.N.S., endereço completo, titulo de eleitor, certidão de nascimento, nível escolar, situação conjugal, necessidades especiais, religião, identificar se é cidadão (pessoa residente no município) ou cliente (não residente no município);
11.2 Permitir a importação de foto ou integração direta (sem softwares alternativos) com o webcam para identificação da pessoa;
11.3 Permitir o cadastramento de vários telefones para a mesma pessoa, sendo celular, residencial, comercial e outros para localiza-la;
11.4 Permitir o Acesso ao Histórico de Mudanças de Imóveis da Pessoa;
Gerar Log para Controle do Cadastro de Pessoas com Data e Nome do Usuário e o Tipo de Ocorrência, com Visualização em Histórico.

-. Cadastro de Imóveis:
11.5 Permitir o cadastramento de Bairro, com as seguintes informações: Descrição do Bairro e a Localização (Interna ou Externa);
11.6 Permitir o cadastramento de Logradouro, com as seguintes informações: Descrição do Logradouro, Tipo de Logradouro e Localização (Interna ou Externa);
11.7 Permitir o cadastramento de Imóveis, com as seguintes informações: Descrição do Bairro, Descrição do Logradouro, Tipo do Imóvel, Proprietário (Urbano, Rural, Comercial), Número do Imóvel, Complemento, CEP;

- Cartão de Identificação:
11.8 Permitir o Controle, Solicitação e Impressão do Cartão de Identificação, através do próprio sistema com dados cadastrais como: Data de Solicitação, Nome do Solicitante, Data de Previsão de Entrega, Número da Via Solicitada, Data da Montagem, Nome do Montador, Data da Entrega e Nome do Entregador, imprimindo os dados cadastrais no cartão como: Nome da Pessoa, Código de Barras Identificador e Data de Nascimento;

- Educação: (Cadastros)
11.9 Permitir o Cadastramento de Unidades Municipais, com as seguintes informações: Descrição, Secretaria, Endereço, CNPJ, Telefone e email;
11.10 Permitir o Cadastramento das Escolas Municipais ou Creches com as seguintes informações: Nome, Endereço, Telefone, Fax, Diretor, Coordenador, Coordenador pedagógico, Secretária, Diretoria, Número de Autorização, Unidade Municipal, Site e E-mail;
11.11 Permitir o Cadastramento de Cargos dos Professores com a seguinte informação: Descrição;
11.12 Permitir o Cadastramento de Cursos Escolares com a seguinte informação: Descrição;
11.13 Permitir o Cadastramento de Disciplinas: com as seguintes informações: Descrição da Disciplina, Abreviação, Ordem no Boletim e Observações;
11.14 Permitir o Cadastramento de Ensinos com a seguinte informação: Descrição;
11.15 Permitir o Cadastramento de Menções com as seguintes informações: Descrição, Abreviação, Média Mínima Numérica, Média Mínima Letra, Máximo de Faltas em %, Média Mínima da Recuperação e tendo as opções de utilizar Letras para as Notas e Aprovação Automática;
11.16 Permitir o Cadastramento de Grupos de Creches com as seguintes informações: Sigla do Grupo, Descrição, Idade Inicial e Idade Final;
11.17 Permitir o Cadastramento de Projetos Sociais: com as seguintes informações: Nome do Projeto, Secretária, Responsável, tendo as opções do Projeto Municipal, Projeto Estadual e Projeto Federal;
11.18 Permitir informar a Escola, Classe, Período, Professor e Sala que participa de Projeto Social;
11.19 Permitir o Cadastramento de Qualificações, com a seguinte informação: Descrição;
11.20 Permitir o Cadastramento de Resultados Finais, com a seguinte informação: Descrição;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

11.21 Permitir o Cadastramento de Salas de Aula, com as seguintes informações: Número e Descrição da Sala, Escola Responsável e Observações;
11.22 Permitir o Cadastramento de Séries, com a seguinte informação: Descrição, permitindo informar quais Disciplinas serão utilizadas pela Série e a Carga Horária das Disciplinas;
11.23 Permitir o Cadastramento de Turnos, com as seguintes informações: Descrição, Horário Inicial e Final;
11.24 Permitir o Cadastramento de Necessidades Especiais, com a seguinte informação: Descrição;
11.25 Permitir o Cadastramento de Bancos, com as seguintes informações: Descrição e Código do Banco;

- Professores e Classes escolares: (Educação)
11.26 Permitir o Cadastramento e Controle dos Professores, com as seguintes informações: Nome Completo, Sexo; Data de Nascimento, Estado Civil, Nome do Conjugue, Quantidade de Dependentes, Endereço Completo, Local de Nascimento, E-mail, Telefone para contato, Tipo (Estadual/Municipal) e Função (E I, PEB I ou PEB II);
11.27 Permitir o Cadastramento dos Professores, com dados para Ficha 100 como: Data de Inicio, Numero de Registro, Numero do CPF, Numero do RG, Data de Emissão do RG, Órgão Emissor, Estado, Modalidade, Cargo/Função-Atividade, Padrão, PIS/PASEP, Conta Bancária, Categoria, Órgão de Classificação, Unidade Administrativa, Unidade de Despesa, N.1, Acumulo de Cargo (Sim/Não);
11.28 Permitir o Cadastramento e Controle da Grade Escolar dos Professores, com as seguintes informações: Calendário Escolar, Disciplina, Classe, Escola, Sala de Aula e Menção, sendo acumulativos para cada Calendário Escolar;
11.29 Permitir o Cadastramento do Calendário Escolar, com as seguintes informações: Ano do Calendário, Nome, Tipo de Calendário (Anual ou Semestral), Data de Geração, Datas de Homologações do Diretor da Escola, Supervisor de Ensino e Dirigente Regional, Data inicial e Data final dos Bimestres permitindo que o sistema calcule os dias letivos automaticamente, podendo ser alterados os dias letivos para comemorações festivas, feriados, entre outros;
11.30 Permitir o Cadastramento dos Itens do Calendário Escolar, com as seguintes informações: Descrição e Tipo (dia regular ou não);
11.31 Permitir o Cadastramento de Classes Escolares, com as seguintes informações: Descrição, Ano, Grau, Turma, Professor Responsável (orientador), Escola, Sala de Aula, Série, Turno, Código do Tipo de Ensino, Código PRODESP/SED, Curso/Habilitação e Observações;
11.32 Permitir o Cadastramento e Controle dos horários de Aulas da Classe Escolar, com as seguintes informações: Dia da Semana, Sequencia da Aula no dia da semana, Turno da Classe, Disciplina, Horário de inicio da Disciplina, Tempo de duração da aula;
11.33 Permitir o Cadastramento do Apoio Escolar, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Disciplina, todos os dias da semana com parametrização (Sim/Não), Horário de inicio e termino do Apoio Escolar;
11.34 Permitir o Cadastramento e Controle da Agenda Pessoal, com as seguintes informações: Nome do Usuário, Mês, Dia, Hora e Detalhes do Compromisso, sendo parametrizável para que outros usuários acessem essa Agenda para consultas e possíveis alterações;
11.35 Permitir o Cadastramento e Controle da Agenda de Contatos, com as seguintes informações: Nome do Contato, Apelido, Endereço Completo, E-mail, Telefones e Observações, sendo parametrizável se o contato estará restrito apenas para o Usuário ou para todos da Rede Municipal Escolar;

- Matrículas, Consolidados, Boletins e Histórico Escolares:
11.36 Permitir o Registro e Controle de Matrículas Escolares com as seguintes informações: Aluno, Calendário Escolar, Escola; Série, Período (turno), Tipo de Curso, Tipo de Transporte utilizado, Ensino, Classe Escolar, R.A., Número de Matrícula, Número de Chamada, Dados de Transferência (Data de recebimento, Estado (UF), Cidade, Escola do Aluno, Data de expedição, Estado (UF), Cidade, Escola do Aluno), Situação do Aluno (Ativo/Inativo), sendo acumulativo para cada Calendário Escolar;
11.37 Permitir a Transferência Eletrônica dos dados do Aluno entre Escolas do mesmo município, com Data e Hora de Transferência, Escola recebida, Classe recebida, Calendário Escolar, Série, Ensino, Número da Matricula, Número de chamada e R.A.;
11.38 Permitir o Registro e Controle de Boletins Escolares, com as seguintes informações: Escola, Classe Escolar, Calendário Escolar, Aluno, Número de Chamada, R. A., Matrícula, Lançamento das Notas e Faltas por Bimestre, Média final e Tipo do Resultado Final, com cálculo automático da Média através do Consolidado;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

11.39 Permitir o Registro e Controle do Consolidado Escolar, com as seguintes informações: Descrição, Escola, Classe Escolar, Calendário Escolar, Disciplina, Professor, Lançamento das Notas e Faltas por Bimestre, com cálculo automático da Média através da parametrização feita no controle de Menção Escolar, gerando os Boletins, Históricos e Ficha Individual dos alunos da Classe registrada no Consolidado;
11.40 Permitir a Interação entre as Unidades Escolares através de um gerenciador de Mensagens do próprio Sistema, avisando o Usuário que possui Novas Mensagens, se já foram lidas, podendo excluí-las mantendo sempre um histórico das Mensagens, visualizando Gráficos das Mensagens Enviadas e Recebidas;
11.41 Permitir a manutenção no Histórico Escolar por Aluno para correções de Notas e Faltas, Inclusões de dados de outras Escolas como: Nome da Escola, Calendário, Série, Município, Disciplinas, Notas, Faltas, Resultado Final, Carga Horária e Observações;
11.42 Permitir o Registro de Advertência de Alunos, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Escola, Classe Escolar, Número de Chamada, Número do R.A., Data, Número Aula, Disciplina, Professor, Tipo de Advertência (Ocorrência, Suspensão, Advertência ou Transferência Compulsória), Motivo e Observações;
11.43 Emitir: Declaração de Matrícula do Aluno, Declaração de Conclusão, Declaração de Escolaridade, Declaração de Transferência, Declaração de Transporte do Aluno, Ficha do Empregador e Histórico Escolar em documento do Word, para que o Usuário possa complementar as informações se necessário;

- Transporte Escolar: (Educação)
11.44 Permitir o Cadastramento dos Tipos de Transporte, com a seguinte informação: Descrição;
11.45 Permitir o Cadastramento de Transportadoras, com as seguintes informações: Nome da Transportadora, Endereço, Telefone e Contato;
11.46 Permitir o Cadastramento de Linhas por Transportadora, com as seguintes informações: Descrição da Linha, Nome da Transportadora e Nome do Motorista;
11.47 Permitir o Cadastramento de Rotas, com as seguintes informações: Descrição, Destino, Linha, Transportadora, Quantidade de Veículos, Quilometragem percorrida, Período (Turno) e Tipo da Rota (Urbana/Rural);
11.48 Permitir o Registro e Controle de Transportadora, Linha e Rota no cadastro do Aluno, permitindo a emissão de Carteira de Transporte Escolar com dados como: Nome do aluno, Tipo de Transporte, Endereço do Aluno, Transportadora, Escola, Percurso, Período (Turno), Ensino e Campo para foto;
11.49 Permitir o Cadastramento e Controle mensal dos Passes dos Alunos, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Escola Matriculada, Ensino e Mês de referencia do Passe Escolar, tendo um histórico dos passes emitidos pelo próprio Sistema;
11.50 Permitir o Controle Simplificado de Carteira de Transporte Universitário, por Aluno, Turno, Curso, Ensino, Instituição, Município, Bolsista (Sim/Não), Ativo/Inativo, Banco, Agência, Conta, Valor, com período;
Permitir o Lançamento de Valores de Bolsa de Transporte Universitário, por Instituição, Ensino, Curso, Competência (ano/mês) valor padrão (mesmo valor para todos no mesmo lançamento), podendo ser informado o valor Individual;

- Lista de Espera de Creche:
11.51 Permitir o Cadastramento e o Lançamento de Quantidade de Vagas de Grupos de Creches por Unidade Escolar;
11.52 Permitir o Cadastramento dos Tipos de Movimentações ou Ocorrência (Inclusão na lista, Baixa na lista, Inclusão na creche) na Lista de Espera de Creches;
11.53 Permitir o Registro e Controle da Criança na Lista de Espera de Creches, por Tipo de Movimentação, com o Nome da Unidade Escolar (Creche), Grupo, Data e Hora de inclusão, a Ocorrência (Movimentação), o Nome do Solicitante, Campo de observação, gerando automaticamente o Número da Inscrição por Creche e posição na Lista de Espera em cada Inscrição e Movimentação;

- Emitir sob solicitação os relatórios:
- Cadastros:
11.54 Relação de Bairros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Bairro, totalizando no final a quantidade de bairros cadastrados;
11.55 Relação de Logradouros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Logradouro, totalizando no final a quantidade de logradouros cadastrados;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

11.56 Relação de Imóveis contendo as seguintes informações: Código, Proprietário, Financiadora, Endereço e Número, Bairro, Complemento, CEP e Tipo do Imóvel, totalizando no final a quantidade de imóveis cadastrados;
11.57 Relação de Cadastros Efetuados (Resumido) contendo as seguintes informações: Nome do Cadastrador e Quantidade de Inclusão e Total, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou de Alteração e Secretaria;
11.58 Relação de Cadastros Efetuados (Detalhado) contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Nome da Mãe, Endereço e Nome do Cadastrador, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou de Alteração e Secretaria;
11.59 Impressão dos Dados Básicos de Cadastro de Pessoas;
11.60 Relação de Aniversariantes utilizando como filtros o Dia e o Mês, contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Idade, Endereço, e Telefone, totalizando a quantidade de aniversariantes do dia e mês selecionado;
11.61 Relação Simples dos Equipamentos que utilizam o Sistema, contendo as seguintes informações: Código do Patrimônio, Nome do Equipamento, Domínio, Número do IP, Setor, Unidade Municipal, totalizando no final a quantidade de equipamentos.
11.62 Relação Detalhada dos Equipamentos que utilizam o Sistema, contendo as seguintes informações: Código do Patrimônio, Descrição, Domínio, Número do IP, Setor, Unidade Municipal, Placa Mãe, Placa de Rede, Hard-Disk, Memória, Fonte, Mouse, Monitor, Processador, Placa de Vídeo, Modem, Som, e CD-ROM, totalizando no final a quantidade de equipamentos.
11.63 Impressão de Etiquetas de mala direta para envio de correspondências, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa e Endereço Completo.
11.64 Relação de Classes Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Classe, Nome da Escola, Turno, Grau e Turma, totalizando no final a quantidade de classes escolares cadastradas;
11.65 Relação de Unidades Municipais (Simples), contendo as seguintes informações: Código, Nome da Unidade, se possui Rede, se possui Fibra Óptica, se utiliza Rádio, se possui Linha, se a Unidade está ativa, totalizando no final a quantidade de Unidades cadastradas;
11.66 Relação de Aulas dos Professores, contendo as seguintes informações: Nome do Professor, Nome da Escola, Descrição da Classe, Disciplina, Calendário Escolar e Tipo de Menção utilizada na Classe, utilizando como filtro a Escola, Professor e Calendário, totalizando no final a quantidade de aulas lançadas para o professor;
11.67 Relação de Horários de Aulas da Classe, contendo as seguintes informações: Nome da Escola, Código da Classe, Descrição da Classe, Dia da Semana, Sequencia da Aula, Turno da Classe, Horário Inicial da Aula, Tempo de Duração da Aula, Ano Letivo, Nome do Professor, Disciplina da Aula, utilizando como filtro a Escola, Classe e Calendário totalizando no final a quantidade de aulas lançadas para a classe;
11.68 Relação de Menções Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Menção e Abreviação, totalizando no final a quantidade de menções escolares cadastradas;
11.69 Relação de Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Necessidade Especial, totalizando no final a quantidade de necessidades especiais cadastrados;
11.70 Relação de Professores, contendo as seguintes informações: Código, Nome do Professor, Município do Endereço, Telefone para Contato, E-mail do Professor, totalizando no final a quantidade de professores cadastrados;
11.71 Relação de Salas de Aula (Ambiente Físico), contendo as seguintes informações: Código, Nome da Sala, totalizando no final a quantidade de salas de aula cadastradas;
11.72 Relação de Séries Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Série, totalizando no final a quantidade de séries escolares cadastrados;
11.73 Relação de Tipos de Cursos, contendo as seguintes informações: Código, Nome do Curso, totalizando no final a quantidade de cursos escolares cadastrados;
11.74 Relação de Disciplinas, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Disciplina, totalizando no final a quantidade de disciplinas cadastradas;
11.75- Relação de Tipos de Ensinos, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Ensino, totalizando no final a quantidade de tipos de ensinos cadastrados;
11.76 Relação de Tipos de Resultado Final, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Resultado e se permite o movimento de Transferência, totalizando no final a quantidade de resultados finais cadastrados;

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

11.77 Relação de Tipos de Turnos, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Turno, totalizando no final a quantidade de tipos de turnos cadastrados;
11.78 Relação de Bancos, contendo as seguintes informações: Descrição e Código do Banco;

- Alunos:
11.79 Relação para Conselho de Classe, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número de Matricula, Nome do Aluno, Nome do Responsável pelo Aluno, Campo para Assinatura do Responsável pelo Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
11.80 Relação de Alunos por Classe para Portal da Educação, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na PRODESP/SED (R.A.), Nome do Aluno, Nome do Responsável pelo Aluno, Campo para anotação do E-mail do Responsável pelo Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
11.81 Relação de Alunos por Classe, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na PRODESP/SED (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno, Raça do Aluno, Situação do Aluno (Ativo ou Inativo), utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
11.82 Relação de Alunos por Classe Completa, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na PRODESP/SED (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno, Raça do Aluno, Nome do Responsável, Endereço Completo, Telefone e Situação do Aluno (Ativo ou Inativo), utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
11.83 Relação de Quantidade de Alunos por Classe, contendo as seguintes informações: Calendário Escolar, Tipo de Ensino e Período de Aula, utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno;
11.84 Relação Resumida de Alunos com Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Descrição da Deficiência, Quantidade de Alunos, podendo ser emitido por Calendário Escolar e Tipo de Necessidade Especial;
11.85 Relação Detalhada de Alunos com Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na PRODESP/SED (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno e Necessidade Especial do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe, Ensino e Tipo de Necessidade Especial;
11.86 Relação de Faltas por Percentual, contendo as seguintes informações: Série, Turma, Período, Professor, R.M., Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na PRODESP/SED (R.A), Disciplinas e Percentual por Bimestre, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
11.87 Relação de Notas Vermelhas, contendo as seguintes informações: Série, Turma, Período, Professor, R.M., Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na PRODESP/SED (R.A), Disciplinas e Notas por Bimestre, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;

- Movimentações:
11.88 Emissão da Identidade de Estudante por Calendário, Classe e Ensino, ou individual pelo número do R.A. do Aluno;
11.89 Emissão das Filipetas do Consolidado por Classe e Bimestre, contendo as seguintes informações: Bimestre, Ano Letivo, Série da Classe, Turma da Classe, Disciplinas, Professor responsável pela Disciplina da Classe Escolar, Identificação do Aluno por Número de Chamada, Notas e Faltas do Aluno;
11.90 Emissão de Boletins por Escola, Calendário Escolar e Classe, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, Classe Escolar do Aluno, Número de Chamada do Aluno, Calendário Escolar, Disciplinas da Classe Escolar, Notas e Faltas do Aluno separadas por Bimestre;
11.91 Emissão de Ficha Individual por Escola, Calendário Escolar e Classe, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, Data de Nascimento do Aluno, Número de Chamada do Aluno, Sexo do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Número de Matricula do Aluno, Calendário Escolar, Turno da Classe, Tipo de Ensino da Classe, Série Escolar; Turma, Disciplinas, Notas e falta do Aluno separadas por Bimestre, Média Final do Aluno e Espaço de Assinatura para Diretor e Secretario da Escola,

Visto
Departamento Jurídico

Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

11.92 Emissão de Gráficos e Analises do Rendimento das Classes Escolares, utilizando como filtro a Classe Escolar, Calendário e Bimestre;
11.93 Emissão do Comprovante de Transferência Externa, contendo as seguintes informações: Dados da Escola, Nome do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Data de Nascimento, Série e Ensino, Data da Transferência e campos para Assinatura do Responsável pelo Aluno, Assinatura do Diretor da Escola e Assinatura do Secretário da Escola;
11.94 Emissão do Comprovante de Transferência Interna, contendo as seguintes informações: Dados da Escola, Nome do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Data de Nascimento, Nome do Pai do Aluno, Nome da Mãe do Aluno, Endereço do Aluno, Série Matriculada, Ensino Matriculado, Data da Transferência e campos para Assinatura do Responsável pelo Aluno, Assinatura do Diretor da Escola e Assinatura do Secretário da Escola;
11.95 Emissão do Histórico Escolar do Aluno;
11.96 Emissão do Resultado Final por Classe Escolar, contendo as seguintes informações: Calendário Escolar, Classe Escolar, Série da Classe Escolar, Turma da Classe Escolar, Nome dos Alunos, Números de Matricula dos Alunos, Número de Chamadas dos Alunos, Registro dos Alunos (R.A.), Disciplinas da Classe Escolar, Notas dos Alunos, Resultados Finais dos Alunos, Espaço para Assinatura do Diretor e Secretario;

- Transporte Escolar:
11.97 Emissão da Carteira de Transporte Universitário, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, RG do Aluno, Data de Nascimento do Aluno, Telefone do Aluno, Nome da Instituição, Nome do Curso, Período da Aula e Cidade de Destino, utilizando como filtro o Período, Número da Carteira e Nome do Aluno;
11.98 Relação de Instituições Cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Instituição, Nome da Instituição e Tipo de Instituição;
11.99 Relação de Transporte Universitário por período, contendo as seguintes informações: Unidade Formadora, Cidade, Nome do Aluno, Telefone de Contato e Curso;
11.100 Relação de Linhas Cadastradas contendo as seguintes informações: Número da Linha, Descrição e Transportadora;
11.101 Relação de Passes de Alunos por Tipo de Transporte, Ensino, Escola, Mês de Referência e Quantidade de Passes por Aluno, contendo as seguintes informações: Nome do aluno, Escola, Tipo de Ensino, Mês e Ano de Referência;
11.102 Relação de Rotas Cadastradas contendo as seguintes informações: Descrição, Destino, Nome da linha, Quantidade de Veículos e Quilometragem do Percurso;
11.103 Relação de Tipos de Transportes cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição dos tipos de transportes;
11.104 Relação de Transportadoras Cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Transportadora e Contato;
11.105 Relação de Transporte Escolar por Tipo de Transporte, Linha, Ano Letivo, Escola, Rota, agrupado por Escola ou Ensino, Contendo as seguintes informações: Nome da Escola, Nome do Aluno, Série, Período, Endereço, Tipo de Ensino, Descrição da Linha e Descrição da Rota;
11.106 Relatório para Depósito de Transporte de Alunos, contendo as seguintes informações: Referência (Competência), Ensino, Instituição, Cidade, Estado, Curso, Nome do Aluno, RG, Banco, Agência, Conta e Valor, podendo ser emitido através dos filtros de Instituição, Ensino, Curso, Competência e Banco;

- Creches:
11.107 Comprovante de Inscrição na Lista de Espera contendo as seguintes informações: Nome da Creche, Nome do Cidadão, Data de Nascimento do Cidadão, Grupo, Data e Hora da inscrição, em 2 (duas) vias, com o Campo de Assinatura no canhoto do Comprovante;
11.108 Lista de Espera de Creche, contendo as seguintes informações: Unidade Escolar, Nome do Cidadão, Ordem do Cidadão na Lista, Data de Nascimento do Cidadão, Idade do Cidadão, Telefone do Cidadão, Data e Hora da inclusão do Cidadão na Lista, utilizando como filtro a Unidade Escolar, Grupo e Período, totalizando no final a quantidade de Cidadão na Lista de Espera.
11.109 Relação de Demanda reprimida, contendo as seguintes informações: Unidade Escolar, Nome do Cidadão, Data de Nascimento do Cidadão, Idade do Cidadão, Telefone do Cidadão, Sequencia do Cidadão na Lista de Espera e Quantidade de Inscrições Realizadas por Cidadão, utilizando como filtro a Unidade Escolar,

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA MUNICIPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

Grupo e Período, totalizando no final a quantidade de Pessoas, quantidade de Inscrições e a média de Inscrições por Pessoa.

11.110 Relação de Tipos de Grupos cadastrados, contendo as seguintes informações: Sigla do Tipo de Grupo, Descrição do Tipo de Grupo, Idade Inicial e Idade Final, totalizando no final a quantidade de tipos de grupos cadastrados;

11.111 Relação de Tipos de Movimentações cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Movimentação, Descrição da Movimentação, totalizando no final a quantidade de movimentações cadastradas;

11.112 Relação por tipo de Movimentação na Lista de Espera, contendo as seguintes informações: Unidade Escolar, Tipo de Grupos, Data e Hora da Movimentação, Identificação do Cidadão, Nome do Cidadão, Idade do Cidadão, Tipo de Movimentação, utilizando como filtro a Unidade Escolar, Grupo, totalizando no final o Total de Grupos citados na lista, - Total de Cidadão na Lista;

11.113 Termo de Desistência da Lista de Espera, contendo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Número da Inscrição, Município, Data da Desistência, Espaços para Assinaturas do Coordenador, da Testemunha e do Funcionário e Espaço para Assinatura do Responsável pelo Cidadão no canhoto do documento;

12. CONTROLE DE CONTROLE INTERNO

O sistema deve permitir o acompanhamento pelo setor de Controle Interno das informações contábeis, financeiras, aplicação dos limites constitucionais, aplicação das normas contábeis e prover meios de monitoramento e auditoria interna bem como controle das informações geradas a partir de Relatórios Gerenciais;

12.1 Relatório de Admissão e Demissões;

12.2 Indicadores de execução orçamentária para indicação dos resultados da execução orçamentária, apontando mensalmente tal resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;

12.3 Indicadores financeiros para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo estes ser escolhido pelo usuário em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;

12.4 Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;

12.5 Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;

12.6 Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audesp;

12.7 Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

12.8 Relatório dos Processos e saldos dos Processos;

12.9 Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);

12.10 Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);

12.11 Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);

12.12 Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

Visto
Departamento Jurídico

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI
Estado de São Paulo
www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com

3.1. Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características do objeto da licitação, através de Certidão ou Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatórios de satisfatória realização de serviços de fornecimento de sistemas integrados de gestão pública.

3.2. Declaração de que na assinatura do Contrato disponibilizará todos os profissionais, materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços constantes neste Termo de Referência.

3.3. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

3.4. A empresa deverá apresentar, na assinatura do contrato, qualquer instrumento jurídico idôneo que comprove o direito de comercialização do (s) sistema (s) proposto (s) e de prestação de serviço de manutenção.

Cajati, 12 de Novembro de 2021.

DIOGO RIBEIRO DE FREITAS
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação

Diogo Ribeiro de Freitas
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação
RG 44.947.337-5

MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretor do Departamento de Administração

Visto
Departamento Jurídico

ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº

Pelo presente instrumento de contrato, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – Cajati – SP, inscrita no C.N.P.J sob o nº 64.037.815/0001-28, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Koga, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ....., situada à ....., inscrita no C.N.P.J sob nº ....., aqui representada pelo Sr. ....., de ora em diante designada **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si no Pregão Presencial nº 100/2021, Processo nº 068805/2021, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminados, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas integrados de gestão pública: (1) SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, (2) SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - PONTO ELETRÔNICO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO E HOLERITE ELETRÔNICO, (3) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, (4) SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, (5) SISTEMA DE PROTOCOLO, (6) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, ISS/TAXAS, IPTU E DÍVIDA ATIVA, (7) SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, (8) SISTEMA DE SERVIÇOS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA, (9) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA, (10) SISTEMA DE SAÚDE, (11) SISTEMA DE EDUCAÇÃO e (12) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO além dos seguintes serviços complementares: Serviços de implantação dos Sistemas, Apoio Técnico à Distância, Atualização e Manutenção dos Sistemas, Serviços Avulsos de Treinamento e Apoio Técnico Presencial, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência.

Cláusula Segunda – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será efetuada conforme solicitação do Departamento Responsável. O prazo de execução da presente licitação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8666/93, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Execução dos Serviços a ser expedida pelo Departamento requisitante da Prefeitura do Município de Cajati.

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, devidamente justificada pela empresa e ratificada pela Diretora do Departamento de Administração, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE

Visto
Departamento Jurídico

Cláusula Terceira – DO PREÇO

O preço total da execução dos serviços ora contratado é de R$ _____,___ (_____), fixo e irreajustável, exceto nos casos previstos no edital.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as contratantes, que se fizerem necessários, nos termos do § 1º do artigo 65, Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

Parágrafo Único – O preço referido no *caput*, além da mão-de-obra, materiais e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

Cláusula Quarta – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, mensalmente, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE,** em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

O não pagamento do valor devido até a data do vencimento, levará à imediata e independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, das seguintes sanções: a) 2% (dois por cento) de multa sobre o valor devido; e b) atualização do valor descrito nos subitem (a) acima pelo IGP-DI, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas, ou, no caso de extinção do IGP-DI, por outro índice que reflita a variação dos preços no período em questão, acrescidos de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês calculado pro-rata die, desde a data do vencimento do documento de cobrança até a data da efetiva liquidação do débito.

Cláusula Quinta – DO RECURSO FINANCEIRO

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 – do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob o nºs :

Manutenção da Divisão de Contabilidade e Finanças – 04.121.0002.2018
Manutenção da Divisão de Gestão de Pessoas – 04.128.0002.2012
Manutenção da Seção de Compras e Licitações – 04.122.0002.2016
Manutenção da Divisão de Tributação e Fiscalização – 04.129.0002.2020
Manutenção da Divisão de Pronto Atendimento – 10.302.0028.2061
Manutenção da Seção de Controle de Frota – 26.782.0002.2047
Manutenção da Divisão Administrativa – 04.122.0002.2013
Implantação de Sistemas – 12.361.0019.1063
Controle Interno – 04.124.0002.2008
3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

_____
Visto
Departamento Jurídico

Cláusula Sexta – DA PRAÇA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, mensalmente, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE,** em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Das obrigações da Contratada:

a) **A CONTRATADA** assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão de obra e fornecimento de material é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.
Parágrafo Único - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
b) A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.
c) A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal e softwares especializados, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.
d) A **CONTRATADA** se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação.
e) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.
f) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
g) A **CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.
h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.
a. Atender as especificações constantes no Anexo VI – Termo de Referência do Edital para os serviços e softwares pretendidos.
i) Executar as instalações, manutenções e os serviços previstos no Termo de Referência no prazo estipulado no Termo de Referência (Anexo VI) do edital, contados a partir da assinatura do contrato.

Visto
Departamento Jurídico

j) Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão-de-obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.
k) Assumir como exclusividade sua, os riscos e as despesas decorrentes dos fornecimentos de equipamentos necessários para a boa e perfeita execução dos serviços, desde que previstos no Termo de Referência.
l) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao CONTRATANTE ou a terceiros.
m) Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
n) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.
o) Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.
p) Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;
q) Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.
r) Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.
s) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução dos serviços.
t) A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
u) A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.
v) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório contendo o nome dos profissionais e o local onde realizam os serviços
w) Matricular os funcionários e/ou serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão-de-obra empregada nos serviços contratados;
x) Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;
y) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;
z) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
aa) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução das obras;
bb) Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;

Visto
Departamento Jurídico

cc) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;

dd) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;

hh) Apresentar em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

ii) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:

- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

jj) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente os serviços executados pela **CONTRATADA**.

Orientar a CONTRATADA acerca da correta execução dos serviços contratados.

Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar a CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares, serviços prestados pela CONTRATADA.

Notificar a CONTRATADA, na ocorrência de situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste Contrato.

Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

Visto
Departamento Jurídico

Notificar a CONTRATADA acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA.

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento dos serviços serão exercidos pela CONTRATANTE, através de agente por ela designado, a quem compete verificar se a empresa está realizando os serviços, obedecendo ao Termo de Referência, o Contrato e aos demais documentos que o integram.

A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos. Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverá ser prontamente atendida pela contratada, sem ônus para a contratante.

O responsável pela fiscalização do presente contrato será o Departamento de Administração, na pessoa do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXX, conforme Portaria 000 de 00/00/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS CONTRATADOS / DETENTORES DO CONTRATO.

10.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/0 7/2002, nos caso de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item **10.2**, com as seguintes penalidades:
a) Advertência;
b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base sanção anterior;
d) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.1.1 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no **item 10.1**, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na **Tabela 2**.
10.1.1.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade.

Visto
Departamento Jurídico

10.1.1.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.
10.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:
10.2.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.
10.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.
10.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (Vinte por cento) sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.
10.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (Trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.
10.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	4,0% do valor mensal do Contrato
X	O dobro do valor da última multa paga referente ao mesmo item

TABELA 2

ITEM	DESCRICAO	GRAU
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5

Visto
Departamento Jurídico

9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4

Para os itens a seguir, DEIXAR de:

12	Registrar e controlar, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2
17	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2
18	Entregar o uniforme aos empregados.	1
19	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	2
21	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, pelo etc).	4
22	Manter em estoque equipamento discriminados em contrato, para uso diário.	2
23	Fornecer EPIs (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2
24	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2
25	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	4
26	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3
27	Efetuar o pagamento de salários, vales transportes e/ou refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6
28	Efetuar os recolhimentos mensais das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6
29	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da assinatura do contrato.	3
30	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, previstos em contrato.	3

Visto
Departamento Jurídico

31	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Certidão de Regularidade do FGTS, CND das contribuições previdenciárias, CND dos tributos mobiliários do Município de Cajati, CNDT fornecida pela Justiça do Trabalho.	3
32	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Relação Atualizada dos Empregados, Folha de Frequência dos Empregados, Folha de Pagamento dos Empregados acompanhados dos holerites, todos, vinculados à execução contratual.	3
33	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do protocolo de envio dos arquivos emitidos pela conectividade social (GFIP/SEFIP).	3
34	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia da relação de trabalhadores constantes da SEFIP, cópia da guia quitada do INSS (GPS), cópia da guia quitada do FGTS (GRF), referente ao período mencionado na notificação.	3
35	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2
36	Cumprir quaisquer dos itens do contrato **de forma reincidente** após formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	X

10.2.4.1. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, ferias, 13º salário, FGTS, INSS, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outras verbas, previstos em lei ou instrumento normativo na categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à CONTRATADA multa de **30%** (trinta por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.
10.2.5. Havendo desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato sem a prévia comunicação nos 90 (noventa) dias antes do término do contrato estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
10.2.5.1. A aplicação da multa não elide a aplicação das demais sanções previstas neste contrato, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

10.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.
10.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.
10.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
10.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.4. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no art. 80, incisos I e IV da Lei nº 8.666/1993.

10.5. Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

Visto
Departamento Jurídico

10.6. As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, TCE/SP e SICAF.

Cláusula Décima Primeira – DA RESCISÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

I - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, item 13.4 do edital.
II - Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.
III – Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;
IV – Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.
V – Pela dissolução da empresa contratada;
VI – Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Décima Segunda – DA GARANTIA

A contratada terá até 05(cinco) dias impreterivelmente**,** da assinatura do Contrato para prestar garantia, em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal n° 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 dias após o término do prazo contratual.

A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

Visto
Departamento Jurídico

O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Sumula n° 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu complete ressarcimento.

Cláusula Décima Terceira – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga/SP, para dirimir quaisquer questões relativas ao presente contrato, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, perfeitamente justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.

Cajati, de de 2021.

Luiz Henrique Koga
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

Testemunhas:

_____
1ª Testemunha

_____
2ª Testemunha

ANEXO VIII

_____
Visto
Departamento Jurídico

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da licitante)

AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2021.

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais atualizações**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado pela Prefeitura do Município de Cajati.

....., de ..... de 2021.

_____
Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

_____
Visto
Departamento Jurídico

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2021

(Nome da Empresa)
CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial 100/2021 instaurada pela Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

_____
Visto
Departamento Jurídico

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO E VÍNCULO

(papel timbrado da licitante)

AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2021.

DECLARAÇÃO

(Razão Social) _____
CNPJ/MF Nº _____
Sediada_____
(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão, por meio de sistema Presencial, sob nº 100/2021, instaurada pelo Município de **Cajati - SP**, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data _____
Local_____
Nome do declarante _____
RG_____
CPF_____
OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

_____
Visto
Departamento Jurídico

ANEXO XI

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET.

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ/MF Nº:		**I.E/I.M:**	
ENDEREÇO COMPLETO:			
E-mail:			
CIDADE:	**ESTADO:**	**TELEFONE:**	**FAX:**
Pessoa para contato:			

Recebemos, através do acesso à página www.cajati.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório do Pregão Presencial nº 100/2021.

Local : _____, __ de _____ de 2021.

_____
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura do Município de Cajati e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Divisão de Compras e Licitações por meio do fax (13) 3854-8719 ou e-mail: compras@cajati.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Divisão de Compras e Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

_____
Visto
Departamento Jurídico

ANEXO XII
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**
CONTRATADO:
CONTRATO Nº:
OBJETO:
ADVOGADO (S) / Nº OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Cajati,____de _____de _____.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome:
Cargo: Diretor do Departamento de
CPF: RG:
Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

Assinatura: _____

_____
Visto
Departamento Jurídico

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA
Cargo: Prefeito
CPF: RG:
Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:
E-mail institucional: gabinete@cajati.sp.gov.br
E-mail pessoal:
Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:
Cargo:
CPF: RG:
Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:

E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

Assinatura: _____

_____
Visto
Departamento Jurídico