



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**TERMO DE REFERENCIA**  
**OBJETO, CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS**  
**E**  
**DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO**  
**INTEGRADA**

**OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para:

1.1. Cessão de Licença de Uso de Programas de Computador, Implantação e Desenvolvimento, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- a)- **ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA** – compreende integração da legislação tributária municipal com o cadastro tributário do município o qual abrange os cadastros imobiliário e econômico, a emissão e controle da arrecadação municipal, a atualização do cadastro dos adimplentes e inadimplentes, a cobrança dos débitos em dívida ativa, o cadastro técnico municipal dos contribuintes, serviços de atendimento ao contribuinte pela rede mundial de computadores (internet);
- b)- **ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA** - compreende o controle da área através de acessos, relatórios, criação de códigos e outros meios, o controle de despesas, dotações, reservas e demais instrumentos contábeis, relatórios de metas anuais, do orçamento, da receita, do financeiro e da contabilidade, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Responsabilidade Fiscal e integração com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- c)- **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** – compreende o gerenciamento dos processos de admissão de pessoal, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal, através de cadastro de pessoal, férias, licença-prêmio, licenças e afastamentos dos servidores, registro de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores, frequência, vale transporte, tempo de serviço, folha de pagamento, cadastro dos funcionários nomeados por concurso, funcionários comissionados, funcionários públicos, emissão da folha de pagamento;
- d)- **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS** - Compreende o controle de compra e gerenciamento dos recursos materiais e patrimoniais adquiridos pela Prefeitura, controla todas as etapas dos processos de aquisição de bens e serviços, controle do processo licitatório, estoque, patrimônio, fornecimento, contratos e principalmente a integração com a contabilidade;
- e)- **ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO** – controlar todas as informações referentes a falecimento e outros fatos ocorridos nesta área pública, com o



Departamento  
de Informática

intuito de fornecer relatórios gerenciais e estatísticos além de propiciar a seus operadores uma fácil visualização e consulta a dados atuais e históricos, mantendo a integridade de tais dados;

f)- **ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS** – compreende no controle das informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e arquivamento dos documentos administrativos municipais e permite a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados.

1.2. Prestação de serviços técnicos especializados para: desenvolvimento, instalação, implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, capacitação de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico;

1.3. Assessoria técnica – novas customizações ou parametrização ou desenvolvimento – e adaptação, implementação, manutenção, suporte, documentação e atualização;

1.4. Os serviços deverão estar disponibilizados em rede “on-line” entre os diversos órgãos da Prefeitura, devendo conter novas customizações ou parametrizações, quando da conversão da base de dados cadastral do sistema legado, adequação de layouts, conferência dos dados convertidos, e desenvolvimento de aplicativo para disponibilizar serviços de atendimento utilizando as facilidades da WEB para os contribuintes e cidadãos do Município. O sistema aplicativo de informática a ser desenvolvido e devidamente licenciado, deverá funcionar utilizando-se de um único banco de dados relacional devidamente licenciado, em caso de proprietário, visando a perfeita integração entre as Unidades Administrativas, permitindo a padronização dos cadastros e informações para o atendimento as exigências do sistema AUDESP do TCE/SP e da própria Municipalidade, modernizando-se/atualizando-se conforme exigências feitas pela Prefeitura, bem como por mudanças vindas de atualizações de leis.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## **1. Caracterização Geral do Sistema**

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

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções de Administração Tributária com ISS WEB e Nota Fiscal Eletrônica, Administração Orçamentária e Financeira, Administração de Recursos Humanos, Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais, Atendimento e Serviços Gerais, Administração de Cemitério.

### **1.1 Ambiente Tecnológico**

Os Sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar, mas poderá ser adotado um novo ambiente tecnológico para o Banco de Dados desde que a licitante vencedora assuma todos os custos de aquisição das Licenças de Uso do banco de dados, implantação, capacitação dos funcionários do Departamento de Informática;

- 1.1.1. O Sistema Operacional utilizado no Servidor de Banco de Dados é o MS Windows 2008 Server e nas estações de trabalho Microsoft Windows XP, Windows 7 (32 e 64 bits) e Windows 8, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura Municipal;
- 1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados usado hoje nas instalações é MS-SQL 2005, mas poderá ser adotado outro qualquer desde que a licitante vencedora assuma os custos das LICENÇAS DE USO do Banco de Dados, exposto no item 1.1;
- 1.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- 1.1.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela licitante, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.
- 1.1.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



- 1.1.6 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- 1.1.7 Para os módulos *web*, o servidor de aplicação será o Apache Tomcat, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.
- 1.1.8 As aplicações *web* deverão ser compatíveis com os navegadores MS Internet Explorer 8.0, Mozilla Firefox 29.0, Google Chrome 35.0, Opera 2.14 e versões superiores.
- 1.1.9 A comunicação entre as Unidades Administrativas da Prefeitura ocorre via wireless.

## **1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

- 1.2.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 1.2.2. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).
- 1.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 1.2.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 1.2.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## **1.3. Caracterização Operacional**

### **1.3.1. Transacional**

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



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

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

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

1.3.1.4. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

### 1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

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



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



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

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

### 1.3.3. Documentação ‘On-line’

1.3.3.1. Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.3.3.2. Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas do sistema.

1.3.3.3. A documentação especificada nos itens “1.3.3.1” e “1.3.3.2” deste anexo poderá ser entregue no prazo considerado como “Desejável a Médio Prazo”, ou seja, 8 (oito) meses, da data da assinatura do Contrato.

### 1.3.4. Interface Gráfica

1.3.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’.

1.3.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

## 1.4. Documentação

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



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



- 1.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 1.4.3. Permitir o completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

### **1.5. Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo**

- 1.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- 1.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- 1.5.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos *lay-outs*.
- 1.5.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
  - a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
  - b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
  - c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- 1.5.5. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.
- 1.5.6. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 1.5.7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## 2. Metodologia

### 2.1. A Contratada deverá:

- 2.1.1 Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos.
- 2.1.2 Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 2.1.3 Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
- 2.1.4 Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
- 2.1.5 Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
- 2.1.6 Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
- 2.1.7 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## 3. Treinamento

- A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional.
- Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.
- Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
  - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - Público alvo;
  - Conteúdo programático;
  - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
  - Carga horária de cada módulo do treinamento;
  - Processo de avaliação de aprendizado;





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)
  - O treinamento para o nível técnico deve abranger os seguintes módulos:
    - Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;
  - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 12 (doze) participantes.
  - Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
- 3.6.1 Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- 3.6.2 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.6.3 O período será de acordo com o descrito no ANEXO IV – Cronograma Físico financeiro;
- 3.6.4 As turmas admissíveis por curso serão:
- matutino (8:00h às 11:00h)
  - vespertino (13:30h às 17:00)
  - integral (8:00h às 11:00 e 13:30 às 17:00)
- 3.6.5 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 3.6.6 Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 3.6.7 As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
- 3.6.8 Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;



Departamento  
de Informática



- 3.6.9 As despesas de envio de servidores da Prefeitura Municipal para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- 3.7 A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:
- 3.7.1 As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;
- 3.7.2 O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 3.7.3 Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 3.7.4 O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:
- Mínimo de 4 (quatro) horas por turma;
  - Mínimo de 05 (cinco) participantes (turmas de, no máximo, 12 participantes);
  - Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;
- 3.7.5 O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas serão:
- Mínimo de 20 horas por turma;
  - Mínimo de 03 (três) participantes;
  - Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.
- 3.8 Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.
- 3.9 Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, uma cópia de material didático, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.
- 3.10 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 3.11 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



#### 4. Suporte

- As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via *browser* na internet.
- Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas feiras.
- No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.
- O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

4.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não se responsabiliza por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

#### 5. Manutenção

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



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## **A – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA COM ISS WEB E NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

**Objetivo:** Controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas.

### **1- CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE**

**Objetivo:** Manter Base de Dados atualizada, contendo os atributos necessários para cada tipo de tributo ou processo.

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.1	Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único para contribuintes que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura, conforme Item 7.1.
1.2	Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos (Imóvel, Empresa, Parcelamentos de débito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Alvarás, etc...) a qual o contribuinte é responsável.
1.3	Permitir pesquisar os débitos atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação, referente a todos os relacionamentos que o contribuinte é responsável.
1.4	Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, gravando (Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual) e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.
1.5	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de Contribuintes possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados
1.6	Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for necessária.
1.7	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e numero do processo administrativo.
1.8	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa
1.9	Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF que permita a identificação e apresentação de outros contribuintes idênticos.
1.10	Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.
1.11	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

## CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

Item	Requerimento
1.12	Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores da prefeitura, conforme Item 7.2.
1.13	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços possibilitando ao usuário a eliminação de cadastros duplicados e a higienização da base de dados
1.14	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.

## IMOBILIARIO

Item	Requerimento
1.16	Conter o Cadastro Técnico Imobiliário conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura, com as especificações das características contidas no descritivo do Item 7.3.
1.17	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou.
1.18	Permitir informar todos os proprietários, compromissários e possuidores (Principal e Outros), o período de início e fim de cada registro, a fim de manter o histórico das transações. Esses cadastros deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes.
1.19	Na alteração de proprietários, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte resultar positivo.
1.20	Conter histórico de alteração dos endereços do imóvel e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro.
1.21	Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e a o Logradouro para qual está direcionada.
1.22	Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais, conforme Item 7.4.
1.23	Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como: Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário.
1.24	Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário.
1.25	Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança.
1.26	Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, gravando: (Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual) e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
1.27	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e número do processo administrativo.
1.28	Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento.
1.29	Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa.
1.30	Conter o registro do croqui (Planta baixa) do projeto de construção do imóvel e disponibilizar para consulta aos usuários do planejamento e atendimento.
1.31	Conter o Cadastro dos Projetos de construções para o imóvel, contendo as características descritas no Item 7.5 e possibilitando o lançamento do ISS de construção e a geração do arquivo texto dos alvarás de construção em atendimento a integração com o INSS.
1.32	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, conforme características descritas no Item 7.8.
1.33	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criadas e mantidas pelos usuários com direitos para essa tarefa.
1.34	Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração.
1.35	Conter rotina que permita fazer o agrupamento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornado os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências.
1.36	Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e agrupamentos para os usuários do setor de cadastro.
1.37	Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.
1.38	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
1.39	Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais conforme descrito no Item 7.9.
1.40	Conter Cadastro de Faces das Quadras a qual o imóvel deverá estar associado, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica de Valores, para o cálculo do valor venal do terreno dos imóveis associados a essa face, conforme características descritas no Item 7.6.
1.41	Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel
1.42	Conter Cadastro de Parâmetros para registrar os valores das características de terreno e de construção, por exercício, para a apuração dos lançamentos de valores venais dos imóveis para o exercício atual e também de exercícios anteriores.





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
1.43	Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e até de exercícios anteriores.
1.44	Conter rotina para os cálculos e lançamentos de valores venais e os IPTU, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro imobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a data da inclusão do cadastro, isenções, reduções e descontos.
1.45	Conter rotina para recalcular de lançamentos de valores venais e IPTU, criando o novo lançamento e os valores pagos anteriormente deverão ser compensado nos valores recalculados, abatendo sempre pela ordem cronológica das parcelas atuais e as parcelas em aberto do lançamento antigo deverão ser canceladas.
1.46	Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerado os registros para impressão.
1.47	Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, o cálculo deverá ser com base no valor venal do imóvel ou valor da transação, considerando o que for maior. As características do cadastro constam no Item 7.10.
1.48	Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados em duas vias sendo uma para o contribuinte e uma para o cartório e o documento de arrecadação no formato de ficha de compensação.
1.49	Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três laminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação e deverá conter obrigatoriamente uma lamina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento.
1.50	Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício.
1.51	Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral (BIC), contendo todas as características do cadastro dispostas no Item 7.3.
1.52	Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso.
1.53	Permitir visualizar as empresas relacionadas ao imóvel.
1.54	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário e o histórico e numero do processo administrativo.





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## 2- CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

Item	Requerimento
2.1	Conter rotina de calculo para atendimento das fórmulas prevista em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo e imóveis beneficiados.

## 3- MOBILIARIO (ISSQN, TX LICENÇA E OTS)

Item	Requerimento
3.1	Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura, com as especificações das características contidas no descritivo do Item 7.11.
3.2	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspensão) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou.
3.3	Conter histórico das ocorrências de alterações de nome, razão social ou cnpj, registrando a data, usuário e período de vigência.
3.4	Conter cadastro de documentos de forma a permitir que seja informado mais de um tipo de documento para o cadastro.
3.5	Conter Cadastro de Atividades Econômicas de forma a permitir que seja informada mais de uma atividade para o cadastro, o período inicial e final de vigência de cada atividade, atividade principal, e com base na atividade principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (ISSQN, Taxa de Licença, Ocupação Solo, etc...) a serem lançados para o cadastro.
3.6	Conter Cadastro dos Contadores associado ao Cadastro Mobiliário, devendo este estar contido no Cadastro Único de Contribuintes.
3.7	Permitir a associação do Cadastro Mobiliário ao Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento.
3.8	Conter histórico completo de alteração dos endereços da empresa e de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro.
3.9	Conter Cadastro de Unidades de cálculo, ex.: (Mesa Bilhar, Cadeira Cabeleireiro, etc...) , informando quantidade e período inicial e final para efeito de cálculos proporcionais do tributo.
3.10	Conter Cadastro de Enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores.
3.11	Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, gravando (Usuário, data e hora, informação alterada, valor anterior e valor atual) e permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.
3.12	Conter Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
3.13	Conter Cadastro de Atividades para enquadramento e os lançamentos dos tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais.
3.14	Conter Cadastro para o registro dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo: Valor do Movimento Econômico da Empresa, Exercício e Mês de Competência, Valor das Deduções, valor do imposto e o tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, etc...)
3.15	Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo, conforme descrito no Item 7.18.
3.16	Conter Cadastro de Táxi, conforme descrito no Item 7.13.
3.17	Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), conforme descrito no Item 7.12, e emissão do documento.
3.18	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, conforme características descritas no Item 7.8.
3.19	Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais.
3.20	Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade, conforme descrito no Item 7.14.
3.21	Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.
3.22	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.
3.23	Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo, etc..., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro mobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, e período de vigência da atividade relacionada, isenções, reduções e descontos.
3.24	Conter rotina para o lançamento de ISS para prestadores de serviços com as parcelas sem valor de lançamento, referente às 12 competências do ano, considerando sempre a proporcionalidade da Data de Início de Atividade, que deverão ter seus valores atualizados conforme a declaração ou o pagamento espontâneo por parte do prestador.
3.25	Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerado os registros para impressão.
3.26	Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, etc...), conforme descrito no Item 7.15.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
3.27	Emissão do Alvará conforme o seu contexto (Mobiliário, Imobiliário, Obras, etc).
3.28	Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnes de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados por qualquer campo dos lançamentos e informar a ordenação que deverá ser impresso.
3.29	Conter rotina para geração de Certidões (Negativa de débitos, Positiva de débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Valor Venal, etc...), e emissão da certidão conforme o contexto. Deverá ter críticas para as validações das certidões, não poderá gerar uma certidão negativa quando houver débito vencido, nos casos que tenha débitos parcelados em dia, deverá ser gerado Certidão Positiva com Efeito de Negativa, etc...
3.30	Valores de receita bruta, deduções, Imposto Calculado e a data do pagamento quando houver.
3.31	Conter Cadastro e rotina para emissão da Nota Fiscal Avulsa, identificando o prestador e o tomador do serviço, número da nota, data de emissão e um ou mais itens com os valores dos serviços prestados. Deverá também fazer o Lançamento do ISSQN e emissão do documento de arrecadação no formato de ficha de compensação.

#### AUTOS DE INFRAÇÃO

Item	Requerimento
3.32	Conter rotina para o Cadastro de Notificações, conforme descrito no Item 7.16 e geração automática de Auto de Infração respectiva quando a notificação não for atendida, registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, etc...) e Impressão de Ficha de Notificação.
3.33	Conter rotina para o Cadastro de Auto de Infração conforme descrito no Item 7.17 e a geração automática da guia de recolhimento, emissão de documento de arrecadação em formato de ficha de compensação, a descrição dos artigos infringidos (fundamentação legal), emissão do Auto de Infração e registrar ocorrências de alteração da situação (Notificada, Suspensa, Cancelada, Ativa, etc...)

#### 4- PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES

Item	Requerimento
4.1	Conter Cadastro de Parâmetros para a montagem do código de barras dos documentos de arrecadação de forma que o usuário gestor possa parametrizar qual o banco será o receptor do documento a ser emitido, conforme descrito no Item 7.7.
4.2	Conter Cadastro de Índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices.
4.3	Conter Cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor da prefeitura conforme sua necessidade



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
4.4	Conter Cadastro de Mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação.
4.5	Conter Cadastro de Parâmetros para os cálculos de correção, juros, multa, descontos e honorários advocatícios, utilizados para as atualizações dos débitos municipais conforme descrito código tributário do município.
4.6	Conter Cadastro de Parâmetros e rotinas para programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa, período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa, percentuais de isenções para os valores de correção, juros, multa e honorários advocatícios e filtros dinâmicos para especificar quais os tributos podem ser beneficiados pelos programas.
4.7	Conter Cadastro de Mensagens de Alertas para que o sistema ou os gestores dos setores possam interagir com os usuários mostrando-lhes as restrições a Parcelamento de débito, consulta de débito e emissão de documento de arrecadação, certidões e alterações cadastrais etc.
4.8	Conter Cadastro de parâmetros para calcular os vencimentos das parcelas lançadas para qualquer tributo.
4.9	Conter Cadastro de Parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos de lançamentos de tributos, em no mínimo: Exercício de lançamento, parâmetros de vencimentos, os tributos a serem lançados, valor mínimo do lançamento, valor mínimo por parcela lançada e a data do efetivo lançamento.
4.10	Conter Cadastro de Parâmetros de Tributos que com fórmula de cálculo dinâmico, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores lançados.
4.11	Conter Cadastro de Parâmetros para configurar o tributo e a classificação da receita contábil dos valores recebidos de débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa, para os seguintes valores: Original, Correção Monetária, Juros, Multa e valor de Diferença para os casos de recebimentos a maior.
4.12	Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável de débitos vencidos, parametrizados por faixa de código de cadastros, faixa de datas das parcelas vencidas, podendo ser vinculado ao programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas) e emitir documento de demonstrativo dos débitos e no formato de ficha de compensação no modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento.
4.13	Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores da planta genérica de terreno e construção, preços públicos e tabelas de atividades para cálculos dos lançamentos Imobiliários, mobiliários, etc...
4.14	Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados via arquivo texto.
4.15	Conter rotina que permita o cadastro de outros devedores co-responsáveis aos débitos de um cadastro.
4.16	Conter Cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas de baixas.



Departamento  
de Informática

Item	Requerimento
4.17	Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características: 1-Permitir escolher o cadastro de origem da consulta ex.: Imobiliário, Mobiliário, Contribuinte, Parcelamento, etc... 2-Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando consultar por tributos e vencimentos ou por tributos e exercício de lançamento; 3-Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do documento de arrecadação com os registros selecionados e documento de pagamento no formato de ficha de compensação; 4-Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas; 5-Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de débito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente na Prefeitura, apresentando valor total do débito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas, e valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em processo de execução fiscal.
4.18	Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentos podendo registrar também o acompanhamento histórico de suas fases e após a conclusão do processo efetuar a compensação de valores já pagos destes lançamentos em outros débitos ainda em aberto.

## 5- TESOURARIA

Item	Requerimento
5.1	Possuir módulo que habilite operações de caixa para o recebimento e autenticação de documentos para pagamento de tributos lançados pela Prefeitura, efetuando a baixa imediatamente no sistema de tributos, com controle de abertura e fechamento de caixa e emissão de ficha detalhe das transações de autenticação e emissão de boletim de fechamento diário das transações efetuadas.
5.2	Possuir módulo que permita o cadastramento, lançamento e recepção de arquivos de débito automático, mantendo os históricos de todas as transações efetuadas.
5.3	As rotinas de baixas de tributos deverão assegurar que: os Documentos baixados com valor a menor, o saldo deverá constar como débito ainda em aberto. Quando a parcela paga for a ÚNICA, as demais parcelas deverão ser baixas proporcionalmente ao pagamento da única, restando também saldo em aberto. Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado.
5.4	Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores com a arrecadação de tributos para efetuar as baixas de forma automática, fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas, emitir relatório com a classificação das receitas recebidas e a integração com a contabilidade de forma direta ou por arquivo texto.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
5.5	Conter rotina para baixa de documentos de arrecadação emitidos pela prefeitura, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas.
5.6	Conter rotina para efetuar cancelamentos de tributos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.
5.7	Conter cadastro e rotina para compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas e deverá conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa.
5.8	Conter rotina para baixa automática de resíduos de baixas com valores considerados diminutos e não passível de cobrança.
5.9	Conter rotina que possibilite a transferência de baixas entre parcelas, quando há erro na autenticação do carnê.
5.10	Conter rotina para importação dos arquivos de Simples Nacional com as seguintes características: 1-Manter os registros históricos para consultas posteriores; 2-Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na Prefeitura; 3-Possibilitar o auto-cadastramento de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro. Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis.
5.11	Conter Rotina para baixa coletiva de lançamentos de ISS sem movimento, em cumprimento a obrigação acessória do contribuinte de informar a prefeitura quando não há movimento no período.
5.12	Conter rotina para registrar os canchotos de entrega de documentos, informando: Data da diligência de entrega, Entregador, recebedor, motivo de não entrega, Número da caixa e do lote de arquivamento.

#### DIVIDA ATIVA

Item	Requerimento
5.13	Conter rotina para inscrição coletiva ou individual de débitos vencidos e emissão do Livro de Dívida Ativa com páginas numeradas sequencialmente e Termo de Abertura e Fechamento.
5.14	Emitir a Certidão de Dívida Ativa, identificando o responsável, data de inscrição, número do livro, número da folha, número da certidão, tributo inscrito valor original e a fundamentação legal do lançamento do tributo e suas atualizações.
5.15	Conter rotina para a geração e acompanhamento histórico do processo de execução fiscal, contendo uma ou mais certidões do contribuinte, a emissão da petição inicial, citação e as certidões de dívida do processo.





Departamento  
de Informática



Item	Requerimento
5.16	Conter rotina para a distribuição eletrônica dos processos de ajuizamento com o fórum e a recepção do arquivo de retorno para atualização das informações referente a Numero do Processo, vara, data de distribuição.
5.17	Conter rotina para o parcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos em divida ativa com as seguintes características: 1-Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito vigente na Prefeitura; 2-Permitir associar o parcelamento a um processo administrativo; 3-Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento; 4-Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade mínima prevista para o programa de refinanciamento enquadrado; 5-Emitir Termo de confissão de divida conforme legislação vigente; 6-Emitir carnê com as parcelas do parcelamento, em formulário A4 com três laminas por folha e formato de ficha de compensação; 7-Emitir Relatório de Ficha Técnica do Parcelamento contendo os dados dos responsáveis, dos débitos de origem do parcelamento e das parcelas do parcelamento.
5.18	Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Sobrestamento do processo.
5.19	Conter rotina para o cancelamento de parcelamentos com a quantidade de parcelas vencidas e não pagas, definida pela lei municipal, de forma individual ou coletiva. Os valores pagos deverão ser compensados nas parcelas de origem do parcelamento, considerando a ordem cronológica, quitando do débito mais antigo para o mais atual.
5.20	Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.
5.21	Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.
5.22	Conter rotina para identificar os débitos em aberto de parcelamentos cancelados e que ainda não foram executados, gerando automaticamente o processo de execução fiscal.
5.23	Conter relatório de débitos inscritos em divida ativa e que ainda não foram executados.
5.24	Conter relatórios de débitos vencidos que ainda não foram inscritos em divida ativa.
5.25	Conter rotina para a apuração de certeza e liquidez dos débitos inscritos, e a composição de sua fundamentação legal conforme as leis de Divida Ativa.
5.26	Conter rotina para registrar as despesas processuais (Diligencias, Postagem, etc...) da execução fiscal, inserindo automaticamente na conta corrente do contribuinte.





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## PREÇOS PÚBLICOS

Item	Requerimento
5.27	Conter cadastro de Preços Públicos e rotina para lançamento de Taxas Diversas identificando o contribuinte, data de emissão, contendo um ou mais preços públicos e a emissão de documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no formato de ficha de compensação para recolhimento na rede bancária

## 6- RELATÓRIOS:

Item	Requerimento
6.1	Conter Relatório de demonstrativo geral dos tributos no período contendo: Código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos lançamentos no período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final.
6.2	Conter Relatório de demonstrativo geral dos tributos inscritos em Dívida Ativa no período contendo: Código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos débitos inscritos em dívida no período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final.
6.3	Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos de tributos no período.
6.4	Conter Relatório de demonstrativo geral analítico dos Débitos Não Tributários inscritos em Dívida Ativa no período contendo: Código e descrição do tributo, valor do saldo anterior, valor dos débitos inscritos em dívida no período, valor das baixas, valor dos cancelamentos e o saldo final.
6.5	Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos de Débitos Não Tributários no período, demonstrando o exercício do lançamento do débito.
6.6	Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todos os lançamentos do cadastro no período.
6.7	Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período.
6.8	Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado.
6.9	Conter Relatório com os Maiores recebimentos por contribuinte de tributos, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado.
6.10	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de IPTU no exercício especificado (Rol de Lançamentos).
6.11	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de Tributos Mobiliários no exercício especificado (Rol de Lançamentos).



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

## 7.1 - CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTES

Contêm informações de todas as pessoas físicas e jurídicas (e sócios) sujeitas a algum tributo no Município.

Atributos	Descrição
Código Contribuinte.	Número de Identificação de Contribuinte;
CPF / CNPJ e RG/Inscrição Estadual.	Número do CPF no caso de pessoas físicas ou CNPJ para pessoas jurídicas, e RG nos casos de pessoas físicas ou Inscrição Estadual no caso de pessoas jurídicas.
Nome do contribuinte.	Nome ou razão social do contribuinte dependendo da natureza jurídica deste;
Nome fantasia.	Informar o nome que a empresa adota para fins publicitários;
Natureza jurídica do contribuinte.	Deve permitir a identificação da natureza jurídica do contribuinte: Física; Jurídica;
Domicílio Fiscal do Contribuinte.	É o endereço completo do domicílio fiscal do contribuinte. Deve constar: Tipo do logradouro; Código do logradouro; Nome do logradouro; Número; Complemento; Bairro; Município; Unidade da Federação; CEP;
Outros documentos de identificação da Pessoa Física.	São informações de outros documentos de identificação da Pessoa Física: Matrícula do conselho regional para profissões regulamentadas;

## 7.2 - CADASTRO ENDEREÇOS

Atributos	Descrição
Cep	Cep – 00000-000
Tipo de logradouro.	Identificação do tipo do logradouro: Rua, avenida e outros;
Título	Título do Logradouro: Dr., Professor, Presidente, etc...
Denominação.	Nome do logradouro;
Bairro	Nome do Bairro
Cidade	Nome da Cidade
Numero Inicial	Numero de Porta Inicial
Numero Final	Numero de Porta Final



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Atributos	Descrição
Lado	Lado da Rua para este cep
Cep Anterior	Cep Anterior

### 7.3 - CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL

Contêm as características de todos os imóveis.

Atributos	Descrição
<b>Informações de localização e identificação do imóvel.</b>	
Inscrição cadastral.	Registro numérico do imóvel perante . Deve ser obtido através da codificação da setorização fiscal.
Inscrição anterior.	Para referência ao cadastro anterior;
Código do(s) Contribuinte(s).	É o número de identificação do(s) contribuinte(s) no Cadastro Único de Contribuintes do(s) proprietário(s) do imóvel. Esta informação poderá ter várias ocorrências;
Código do logradouro.	Código do logradouro onde se localiza o imóvel;
Número.	Número predial postado na fachada do imóvel;
Complemento.	Informações de complementação do endereço do imóvel;
Loteamento/Quadra/Lote	São as informações que identificam o imóvel no cartório de registro de imóveis ou no cadastro de aprovação de loteamento do Município;
Código da face de quadra.	É o Código da face de quadra ou seção de logradouro da localização do imóvel;
Utilização.	Indicação da utilização do imóvel: Vago; Residencial; Industrial; Comércio; Agropecuário; Prestação de serviços; Mista; Complementar; Categoria de uso;
Ocupação.	Indicação da situação da edificação no imóvel: Edificado; Não edificado; Em demolição; Em ruínas; Em construção;
Patrimônio.	Indicação do tipo do patrimônio: Público; Particular; Religioso;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Atributos	Descrição
Número do Habite-se.	É o número do Habite-se da construção;
Ano de construção da edificação e da reforma.	Será utilizado para os Municípios que utilizam o fator de obsolescência para cálculo do IPTU;
Uso do imóvel.	Indicação da utilização do imóvel: Uso pelo proprietário; Alugado; Cedido;
Lançamento englobado.	Indica as unidades de acompanhamento englobadas que devem receber um único documento de arrecadação para pagamento;
<b>Informações sobre o terreno</b>	
Solo/Pedologia.	Indicação do tipo do solo do Terreno: Inundável; Firme; Alagado; Rochoso;
Perfil/Topografia.	Indicação do tipo de topografia do terreno: Plano; Aclive; Declive; Irregular;
Situação.	Indicação da posição do lote em relação ao logradouro: Uma frente; Mais de uma frente – terrenos de esquina; Vila; Encravado; Gleba; Aglomerado; Condomínio horizontal. Condomínio vertical;
<b>Informações sobre a edificação</b>	
Tipo.	Indicação do tipo da construção: Casa; Apartamento; Loja; Galpão; Telheiro; Fábrica; Especial;
Alinhamento.	Indicação da localização da fachada da edificação em relação aos limites do lote: Alinhada; Recuada;
Posição.	Indica se a edificação coincide com um dos lados do lote;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Atributos	Descrição
	Isolada; Conjugada; Geminada;
<b>Informações sobre a edificação</b>	
Estrutura/Fundações.	Indicação do material utilizado na sustentação da edificação: Alvenaria; Madeira; Metálica; Concreto;
Cobertura.	Indicação do tipo de cobertura do imóvel: Palha; Zinco; Cimento Amianto; Telha de Barro; Vidro; Telha esmaltada;
Forro.	Indicação do tipo de forro da edificação: Madeira; Estuque; Laje; Isopor; Chapas;
Paredes/vedação.	Indicação do tipo de paredes da edificação: Sem paredes; Alvenaria; Madeira simples; Dupla; Mista;
Revestimento externo.	Indicação do material utilizado nas fachadas da construção: Reboco/pintura; Cerâmico; Madeira; Pedra natural;
Conservação.	Indicação sobre o estado de conservação da edificação: Ótima; Boa; Regular; Má;
Limitação.	Indicação da existência de delimitação aparente nas testadas do lote: Cerca; Muro;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Atributos	Descrição
Sanitários.	Indicação da existência de uma ou mais instalações sanitárias e se elas são internas ou externas: Externo; Interno; Mais que um; Interno completo;
Padrão.	Indicação do padrão de qualidade da edificação: Alto; Médio; Regular; Inferior; Popular;
<b>Informações sobre as dimensões do imóvel</b>	
Medida da testada 1.	Medida da testada principal;
Área do lote.	Medida total da área do lote;
Área construída.	Medida total da área construída da unidade que está sendo cadastrada;
Medida das demais testadas.	Medidas das demais testadas do lote.
Total da área construída.	Medida total da área construída de todas as unidades que estão sendo cadastradas no lote;

#### 7.4 - CADASTRO DE ÁREAS CONSTRUÍDAS ADICIONAIS

Atributos	Descrição
Código do Imóvel	Codificação numérica de identificação do Imóvel
Área	Valor da Área em Metros Quadrados
Tipo de Construção	Galpão; Telheiro; Piscina; Quadra; Garagem; Especial;
Ano Construção	Ano da Construção
Categoria	Alto; Médio; Regular; Inferior; Popular;
Conservação	Ótima; Boa; Regular; Má;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## 7.5 - CADASTRO DE PROJETOS

Contém o registro de novas construções ou reformas no imóvel.

Atributos	Descrição
Código do Imóvel.	Codificação numérica de identificação do Imóvel;
Descrição do Projeto	Descrição do Projeto;
Numero Processo	Numero do Processo administrativo, que deverá existir no cadastro de Processos
Código do Contribuinte	Código do Contribuinte Técnico responsável pelo projeto, que deverá estar cadastrado no cadastro de contribuinte único
Data início	Data de Início da Construção
Data Encerramento	Data de Encerramento do projeto
Data de Habite se	Data de Fornecimento de Habite se
Numero de Habite se	Numero do Habite se
Área da Construção	Área da Construção

## 7.6 - CADASTRO DE FACE DE QUADRA

Contém as características das subdivisões definidas para cada face de quadra.

Atributos	Descrição
Código da Face da Quadra	Código da Face da Quadra
Inscrição da Quadra	Código de Inscrição da Quadra
face de quadra.	face de quadra de uma quadra;
Código do logradouro.	É o código do logradouro da tabela de logradouros;
Código de Endereço	Código do Endereço da quadra, que deverá estar cadastrado no cadastro único de endereços.
Valor do metro quadrado de terreno.	Valor do metro quadrado dos terrenos de frente para o logradouro;
Equipamentos e serviços urbanos.	Deverão ser identificados os serviços urbanos existentes em cada face de quadra do logradouro, tais como: Tipo de pavimentação; Água; Coleta de lixo; Iluminação pública; Galeria pluvial; Limpeza urbana; Guias e sarjetas; Telefone; Rede de esgoto; Ônibus;
Código do Setor.	Setores de localização da quadra.





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## 7.7 – CADASTRO CÓDIGO DE BARRAS

Contém os dados do Cadastro de Código de Barra

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro
Banco	Numero do banco
Digito do Banco	Digito do Banco
Agencia	Agencia
Digito da Agencia	Digito da Agencia
Numero da Conta	Numero da Conta Corrente
Numero do Cedente	Numero do Cedente
Numero do Convenio	Numero do Convenio
Carteira	Carteira de Cobrança
Logotipo do Banco	Logotipo do Banco
Espécie de Documento	Espécie de Documento

## 7.8 - CADASTRO ISENCOES

Contém os dados de cadastros de isenções concedidas para lançamentos de tributos aos cadastros imobiliários e mobiliários

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro beneficiado com a isencao
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliario
Código do Tributo	Código do Tributo beneficiado com a isenção
Numero do processo	Numero do processo administrativo
Tipo de Isenção	Tipo de Isenção; Total; Parcial; Isento Impostos; Isento Taxas;
Data de Inicio	Data de Inicio do Período de Validade
Data Final	Data do Fim do período de Validade
Fator	Fator Percentual do isenção a ser concedida

## 7.9 - CADASTRO DE LOGRADOUROS OFICIAIS

Contém o registro de todos os logradouros existentes no município.

Atributos	Descrição
Código do logradouro.	Codificação numérica de identificação do logradouro;
Tipo de logradouro.	Identificação do tipo do logradouro: Rua, avenida e outros;
Título	Título do Logradouro: Dr., Professor, Presidente, etc...



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Atributos	Descrição
Denominação.	Nome do logradouro;
Código do setor.	Códigos dos setores fiscais do logradouro.
Processo de Origem	Processo que constituiu o logradouro.
Nome Anterior	Denominação anterior do logradouro.

## 7.10 - CADASTRO ITBI

Contém os dados de cadastros para o lançamento de ITBI

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro de ITBI
Código do Imóvel	Código do imóvel
Identificação do Imóvel	Identificar o imóvel: Identificação de Nome, Endereço ou local para imóveis não cadastrado na prefeitura, Ex: imóveis rurais.
Data de Transmissão	Data da transmissão do bem
Código do Contribuinte Transmissor	Código do Contribuinte Transmissor, que deverá estar cadastrado no Cadastro Único de Contribuinte.
Natureza da Transação	Natureza da Transação: Compra e Venda, etc...
Alíquota	Alíquota do Imposto
Valor Venal Imóvel	Valor Venal do Imóvel na data da Transação
Valor Parte Financiada	Valor da Parte Financiada
Valor Parte Não Financiada	Valor da Parte Não financiada
Valor da Transação	Valor da Transação efetuada
Valor do Imposto	Valor do Imposto Calculado
Numero Processo	Numero do processo administrativo.
Código do Cartório	Código do Cartório que transcreveu o documento de transferência.

## 7.11 - CADASTRO ECONÔMICO

Contém os dados econômicos de todos os contribuintes sujeitos a determinados tributos.

Atributos	Descrição
<b>Dados de identificação do estabelecimento</b>	
Inscrição cadastral.	Codificação numérica que identifica o contribuinte;
Identificação do contribuinte.	É o número de identificação do estabelecimento ou autônomo no Cadastro Único de Contribuintes. A informação deverá estar disponível no Cadastro Único de Contribuintes.
Inscrição predial.	Número da inscrição do imóvel utilizado pelo estabelecimento no Cadastro Imobiliário Municipal;
<b>Informações gerais</b>	
Forma de lançamento.	Indicar a forma de lançamento do tributo: Anual;



Atributos	Descrição
	Mensal; Estimado; Isento;
Classificação da atividade.	Informar a classificação da principal atividade exercida pelo contribuinte: Indústria; Comércio; Prestação de serviços; Agropecuária;
Código(s) da(s) atividade(s) exercida(s).	Código(s) da(s) atividade(s) econômica(s) atribuída(s) ao contribuinte sujeita ao ISS, conforme lista de serviços. No mínimo deveremos ter a possibilidade de informar a atividade principal e mais três atividades secundárias;
Quantidade de atividades.	Campo reservado à informação quantitativa relativa às atividades exercidas, eventualmente necessárias ao cálculo das taxas de poder de polícia;
Restrições de funcionamento.	Informação necessária relativa ao horário de funcionamento do estabelecimento;
<b>Informações complementares da pessoa física</b>	
Qualificação da pessoa física.	É a identificação da atividade executada por pessoas físicas: Autônomo; Ambulante;
Data de abertura.	Data de início de atividades da empresa;
Data de encerramento.	Data de encerramento da empresa;
Identificação do contador.	É o número de identificação no Cadastro Único de Contribuintes do contador responsável pela escrituração fiscal da empresa;
Código de Contribuinte dos sócios da empresa.	É o número de identificação do(s) sócio(s) no Cadastro Único de Contribuintes. Esta informação poderá ter várias ocorrências;

## 7.12 - CADASTRO AIDF

Contém os dados de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais

Atributos	Descrição
Numero AIDF	Numero da AIDF
Ano	Exercício de Competência
Data Emissão	Data de Emissão
Código do Cadastro	Código do Cadastro Mobiliário



Departamento  
de Informática



Atributos	Descrição
Código da Gráfica	Código da Gráfica responsável que deverá estar cadastrada no Cadastro Único de Contribuintes
Nome do Responsável	Nome do Responsável pela Empresa
Documento Responsável	Documento do Responsável pela Empresa
Nome do Resp Grafica	Nome do Responsável Pela Gráfica
Numero Inicial	Numero Inicial da Nota Fiscal autorizada
Numero Final	Numero Final da Nota Fiscal autorizada
Serie	Serie da Nota Fiscal autorizada
Modelo	Modelo da Nota Fiscal autorizada

### 7.13 - CADASTRO TAXIS

Contém os dados Cadastro de Taxi

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Carteira Habilitação	Numero da Carteira de Habilitação do motorista
Marca	Marca do Veiculo
Modelo	Modelo do Veiculo
Ano Modelo	Ano do Modelo
Ano Fabricação	Ano de Fabricação
Tipo Combustível	Tipo de Combustível
Cor	Cor do Veiculo
Placa	Placa do veiculo
Chassis	Numero do Chassis
Ponto	Local do Ponto autorizado
Código Condutor	Código do Condutor que deverá estar cadastrado no Cadastro Único de Contribuintes.
Numero Processo	Numero do Processo Administrativo

### 7.14 - CADASTRO PUBLICIDADES

Contém os dados do Cadastro de Publicidade

Atributos	Descrição
Código do Cadastro	Código do Cadastro de Publicidade
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Data de Inicio	Data de Inicio para efeito de calculo
Data do Fim	Data do Fim para efeito de calculo
Área	Área total da Publicidade
Local	Local da publicidade
Tipo de Anuncio	Tipo de Anuncio Ex: Luminoso, Pannel, Faixa,



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Atributos	Descrição
	OutDoor, etc...

### 7.15 - CADASTRO ALVARAS

Contém os dados do Cadastro de Alvarás

Atributos	Descrição
Código do cadastro	Código do Alvará
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Numero do Alvará	Numero do Alvará no Exercício
Ano do Alvará	Ano do Alvará
Data de Emissão	Data de Emissão do documento
Data de Validade	Data de Validade do Alvará
Tipo de Alvará	Tipo de Alvará Ex: Funcionamento, Provisório, Vistoria, Obras, etc...
Numero do Processo	Numero do Processo Administrativo
<b>Para Alvarás de Obras</b>	
Código do projeto	Código do cadastro de Projeto que deverá existir no cadastro de Projetos

### 7.16 - CADASTRO NOTIFICACOES

Contém os dados do Cadastro de Notificações

Atributos	Descrição
Numero da Notificação	Numero da Notificação deverá ser iniciado a cada ano
Ano da Notificação	Ano da Notificação
Código da Empresa	Código do Cadastro
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliário
Código do Fiscal	Código do Fiscal que emitiu a notificação
Data de Emissão	Data da Emissão
Situação	Situação Ex : Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada, etc.
Data Vencimento	Data de Vencimento do prazo da Notificação
Leis	Fundamentação legal da Notificação

### 7.17 – CADASTRO AUTO DE INFRAÇÃO

Contém os dados do Cadastro de Auto de Infração

Atributos	Descrição
Numero do Auto	Numero do Auto que deverá ser iniciado a cada ano



Atributos	Descrição
Ano do Auto	Ano do Auto
Código da Empresa	Código do Cadastro
Tipo de Cadastro	Tipo de Cadastro Mobiliário ou Imobiliário
Código do Fiscal	Código do Fiscal que emitiu a notificação
Data de Emissão	Data da Emissão
Situação	Situação Ex : Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada, etc.
Data Vencimento	Data de Vencimento do prazo da Notificação
Leis	Fundamentação legal da Notificação
Prazo de Defesa	Prazo para defesa.
Numero Processo	Numero de Processo Administrativo

### 7.18 – CADASTRO FEIRAS

Contém os dados do Cadastro de Feiras

Atributos	Descrição
Código do da Feira	Código do Registro da Feira
Código da Empresa	Código do Cadastro Mobiliário
Código da Atividade	Código da Atividade relacionada a feira
Área Ocupada	Área Ocupada pela barraca
Numero da Barraca	Numero da Barraca
Situação	Situação Ex : Ativo, Suspensa, Cancelada, Autuada, etc.
Numero Processo	Numero do Processo Administrativo
Data de Inicio	Data de Inicio de Atividade de Feira
Data de Fim	Data de Encerramento de Atividade
Observações	Observações

## MODULOS DE WEB

### 8- SERVIÇOS ON LINE

Item	Requerimento
8.1	Conter rotina para consulta de débitos imobiliários e Mobiliários em aberto apresentando ao contribuinte os valores Originais, Correção, Juros, Multas, Descontos e Honorários Advocatícios, possibilitando-o selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os débitos selecionados e ficha de compensação para pagamento na rede bancária.
8.2	Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva de Débito, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débito para o Documento (CNPJ ou CPF) e Certidão de Valores Venais Imobiliários.
8.3	Emissão de segunda via de Carnê de IPTU, ISSQN e Taxas.
8.4	Emissão de segunda via de Carnê de Parcelamento de Débito



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



8.5	Conter rotina para o Parcelamento de Débitos, possibilitando o contribuinte a selecionar as parcelas a ser parceladas e a emissão de Temo de Confissão de Divida Ativa e Carnê com as parcelas do parcelamento no formato de ficha de compensação.
-----	--

## 9- ISSQN NA WEB (ACESSO PELO DECLARANTE)

O ISSQN pela internet deve ser um atendimento ao contribuinte prestador ou tomador de serviços, para possibilitar a declaração de notas fiscais emitidas ou ISSQN retido, enquadradas na lista de serviços da Lei Complementar nº 116/2003.

Item	Requerimento
9.1	As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line.
9.2	Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de “login” e senha autorizada por membros da Prefeitura a prestarem declarações para a empresa.
9.3	Permitir que o declarante tenha permissão de mudar sua senha.
9.4	Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência.
9.5	Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização.

## ISSQN WEB – TOMADOR DE SERVIÇOS

Item	Requerimento
9.6	Permitir que o declarante tomador possa informar as notas fiscais e demais informações as competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento).
9.7	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas.
9.8	Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente.
9.9	Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guiam para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante.
9.10	Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas.
9.11	Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido.





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
9.12	Permitir emissão de Guia de Cobrança de referências anteriores que tenham impostos devidos.
9.13	Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.
9.14	Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação dos notas fiscais lançadas.
9.15	Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento.
9.16	Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela esta declarada pelo Prestador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município.
9.17	Emitir Livro de Registro de Prestadores de Serviços.
9.18	Emitir Documento de declaração de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso.
9.19	Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados.

#### ISSQN NA WEB – PRESTADOR DE SERVIÇOS

Item	Requerimento
9.20	Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento).
9.21	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas.
9.22	Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente.
9.23	Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guias para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante.
9.24	Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas.
9.25	Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente e restrita aos itens da lista 116/2003, no que se refere a essas instituições.
9.26	Emitir Guia de Cobrança do imposto devido.
9.27	Permitir emissão de Guia de Cobrança de referencias anteriores que tenham impostos devidos.



Departamento  
de Informática



Item	Requerimento
9.28	Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.
9.29	Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento.
9.30	Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento.
9.31	Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela esta declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município.
9.32	Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços.
9.33	Emitir Certificado de lançamento de um nota fiscal, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso.
9.34	Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados.

#### 10- CADASTRO DE CONTRIBUINTE DECLARANTE NA WEB

Item	Requerimento
10.1	Permitir o cadastro do Declarante que deverá estar no cadastro único de contribuinte do Cadastro Técnico Municipal, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço e gerar senha enviando ao e-mail informado no cadastro.
10.2	Permitir o declarante requisitar sua senha quando a tiver esquecido.
10.3	Possibilitar a outros municípios, por meio de Login e senha autorizada, consultar se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, quando o prestador for daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, Numero e Serie da nota fiscal.
Item	Requerimento
10.4	Relatório de inconsistência de uma mesma nota fiscal informada pelo prestador e pelo tomador de serviços, quando estes forem cadastrados no município.
10.5	Relatório que aponte falha na sequência de numeração de notas fiscais informada pelo prestador de serviços.
10.6	Relação de todas as notas fiscais informadas pelo tomador em um período.
10.7	Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da Prefeitura prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

## 11- RELATÓRIOS NA WEB

Item	Requerimento
11.1	Emitir relatório gráfico gerencial de avaliação para cada tomador e prestador de serviços, comparando o exercício atual com o exercício anterior, indicando a variação percentual ocorrida.
11.2	Emitir relatório que apresente os tomadores e prestadores de serviços, que possuem redução de contribuição em relação ao exercício anterior comparando o total lançado.
11.3	Emitir relatório para identificação de nota fiscal com sequência irregular (fora de sequência).
11.4	Emitir relatório de inconsistência entre a declaração do tomador e do prestador de serviço, identificando as informações de origem, para fiscalização.
11.5	Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelos tomadores de serviços, onde o respectivo prestador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem.
11.6	Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelo prestador de serviços, onde o respectivo tomador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem.

## 12- NOTA FISCAL ELETRÔNICA NA WEB

Item	Requerimento
12.1	Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônico através de “login” e senha diretamente no site da Prefeitura.
12.2	Permitir que empresa prestadora de serviços devidamente cadastrada registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal.
12.3	Permitir que personalize a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa.
12.4	Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros.
12.5	Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando a re-digitação de nota fiscal.
12.6	Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio.
12.7	Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal.
12.8	Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os itens de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal.
12.9	Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas.
12.10	Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas.
12.11	Permitir a re-emissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas, acrescidas de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente, enquanto não forem quitadas.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
12.12	Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo ou da correção da Nota Fiscal, através de carta de correção, acompanhada da respectiva Nota Fiscal, toda vez que for visualizada.
12.13	Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente.
12.14	Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma.
12.15	Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura através da chave de validação estampada na Nota Fiscal verificando a autenticidade da Nota Fiscal ou número do RPS para identificar se foi convertido em Nota Fiscal.
12.16	Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal.
12.17	Relação de Notas Fiscais sem guias de ISSQN correspondente.
12.18	Relação de Notas Fiscais canceladas.
12.19	Quadro da evolução dos lançamentos de Nota fiscal do exercício ou por inscrição municipal.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## **B – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

### **1- CONTROLES GERAIS:**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.1	Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Unidade Gestora, como nome e brasão;
1.2	Permitir a emissão de relatórios por Unidade Gestora ou Consolidado;
1.3	Permitir controle de acesso do usuário por Unidade Gestora;
1.4	Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não;
1.5	Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;
1.6	Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;
1.7	Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;
1.8	Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;
1.9	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
1.10	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;
1.11	Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;
1.12	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
1.13	Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, etc...).
1.14	Possibilitar a integração com os aplicativos Excel e Word, exportando os dados dos relatórios para os mesmos.

### **2 – PLANO PLURIANUAL**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
2.1	Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;
2.2	Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;
2.3	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso e da tabela de Indicadores;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
2.4	Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador e a possível restrição para a conclusão do mesmo;
2.5	Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo do Milênio.
2.6	Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas para o mesmo programa, todas com justificativa;
2.7	Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Despesa do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;
2.8	Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recente e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;
2.9	Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação, controlando o status de execução;
2.10	Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente;
2.11	Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Receita Estimada do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;

### 3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Item	Requerimento
3.1	Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;
3.2	Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
3.3	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
3.4	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
3.5	Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
3.6	Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;
3.7	Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
3.8	Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada por uma Unidade Orçamentária de uma Unidade Gestora, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Gestora;





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
3.9	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;
3.10	Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
3.11	Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

#### 4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Item	Requerimento
4.1	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
4.2	Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
4.3	Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
4.4	Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe a dotação destino;
4.5	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
4.6	Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
4.7	Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;
4.8	Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações e da previsão atualizada da receita, sendo esta última com opção para controle ou não;
4.9	Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo;
4.10	Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
4.11	Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora;
4.12	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
4.13	Permitir integração com o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao boletim de recebimento de material (BRM);
4.14	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
4.15	No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
4.16	Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
4.17	Permitir controle de empenho referente a um evento (feira agropecuária, reforma, cursos, etc...);
4.18	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc...);
4.19	Permitir controle de gastos por centro de custos;
4.20	No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade);
4.21	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
4.22	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários / extra-orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
4.23	Permitir o controle por secretaria/diretoria de cada despesa extra-orçamentária;
4.24	Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos;
4.25	Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino;
4.26	Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino;
4.27	Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente;
4.28	Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora;
4.29	Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, controlados por Unidade Gestora;
4.30	Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de empenho, liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;



Departamento  
de Informática



Item	Requerimento
4.31	Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo que as duas últimas com código de barras (FEBRABAN)
4.32	Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
4.33	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;
4.34	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;
4.35	Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma, gerando assim um LOG das informações para futura consulta ou correção do lançamento em questão;
4.36	Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário e não concluir o lançamento;
4.37	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
4.38	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
439	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
4.40	Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro está conciliado através da data de conciliação ou caso contrário especificar o motivo da não conciliação. Quando os registros foram importados da receita e despesa conforme item 4.38, deverá permitir informar o código de histórico padrão, se conciliado ou não e neste segundo caso possibilitar informar o motivo da não conciliação;
4.41	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
4.42	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita. Deverá proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extraorçamentário ou ambos);
4.43	Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;
4.44	Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
4.45	Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos;
4.46	Permitir o controle por secretaria/diretoria de cada receita extra-orçamentária;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
4.47	Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
4.48	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
4.49	Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas;
4.50	Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;
4.51	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
4.52	Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;
4.53	Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por secretaria/diretoria;
4.54	Permitir o controle dos saldos de cada banco por secretaria/diretoria;
4.55	Permitir o controle dos bancos por vínculos;
4.56	Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano;
4.57	Gerar arquivo em meio magnético com o “layout” da Receita Federal do Brasil para Termo de Solicitação Fiscal;
4.58	Controlar no cadastro de fornecedor se deverá efetuar o cálculo da Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF ou não verificar a duplicidade no cadastro;
4.59	Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações por exemplo) pagar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;
4.60	Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade;
4.61	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;
4.62	Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle são: alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, cheque, receita e financeiro. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
4.63	Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular até o documento do pagamento (ordem bancária ou cheque), se este existir, até a liquidação, até o empenho ou até a reserva;
4.64	Permitir informar a retenção do desconto de INSS, no caso de pessoas físicas, ocorrido em outras fontes, para com este realizar o cálculo correto da nova retenção;
4.65	Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
4.66	Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
4.67	Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
4.68	Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
4.69	Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;
4.70	Permitir verificar na digitação da reserva, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;
4.71	Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

## 5- CONTABILIDADE:

Item	Requerimento
5.1	Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
5.2	Utilizar Plano de Contas conforme o modelo da União, o qual possui grupos de contas (Ativo, Passivo, Despesas, Receitas, Variações Ativas e Variações Passivas);
5.3	Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (compensado e financeiro);
5.4	Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira e de Restos a Pagar nos grupos contábeis de ativo compensado e passivo compensado;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
5.5	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
5.6	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
5.7	Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;
5.8	Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;
5.9	Permitir o controle de saldos por secretaria/diretoria para cada conta contábil;
5.10	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
5.11	Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
5.12	Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis;
5.13	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
5.14	Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
5.15	Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;

## 6 – RELATÓRIOS DO PLANO PLURIANUAL E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

Item	Requerimento
6.1	PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
6.2	PPA – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
6.3	PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
6.4	PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
6.5	LDO – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;
6.6	LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
6.7	PPA – Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
6.8	PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;
6.9	PPA – Programas e seus Respectivos Indicadores;
6.10	LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio;





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## 7 – RELATÓRIOS DAS METAS FISCAIS:

Item	Requerimento
7.1	Metas Anuais - Demonstrativo I (LRF, Art. 4º, § 1º);
7.2	Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior – Demonstrativo II (LRF, Art. 4º, § 2º, Inciso I);
7.3	Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores – Demonstrativo III (LRF, Art. 4º, § 2º, Inciso II);
7.4	Evolução do Patrimônio Líquido – Demonstrativo IV (LRF, Art. 4º, § 2º, Inciso III);
7.5	Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos – Demonstrativo V (LRF, Art. 4º, § 2º, Inciso III);
7.6	Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS – Demonstrativo VI (LRF, Art. 4º, § 2º, Inciso IV, alínea a);
7.7	Projeção Atuarial do RPPS;
7.8	Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
7.9	Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

## 8 – RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:

Item	Requerimento
8.1	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
8.2	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
8.3	Anexo 2 – Natureza da Despesa;
8.4	Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
8.5	Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
8.6	Anexo 6 – Programa de Trabalho;
8.7	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
8.8	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
8.9	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
8.10	Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
8.11	Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
8.12	Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
8.13	Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
8.14	Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
8.15	Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
8.16	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
8.17	Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
8.18	Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
8.19	Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
8.20	Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
8.21	Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
8.22	Programa de Trabalho e seus Objetivos;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
8.23	Relação das Ações e seus Objetivos;
8.24	Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
8.25	Despesa Total por Função;
8.26	Despesa Total por Órgão;
8.27	Orçamento da Seguridade Social;
8.28	Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
8.29	Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
8.30	Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
8.31	Plano de Aplicação;
8.32	Valores da Despesa por Recurso;
8.33	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) – Sem Valores;
8.34	Consolidação Geral por Nível da Natureza da Despesa;
8.35	Relação das Unidades Orçamentárias;
8.36	Relação de Programas e Ações;
8.37	Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
8.38	Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais;

## 9 – RELATÓRIOS RECEITA:

Item	Requerimento
9.1	Movimento de Atualização Monetária;
9.2	Previsão Atualizada da Receita;
9.3	Movimento Diário da Receita – Analítico;
9.4	Movimento Diário da Receita – Sintético;
9.5	Saldos das Receitas;
9.6	Balancete da Receita;
9.7	Demonstrativo da Receita Arrecadada;
9.8	Balancete Receita por Órgão – Quota;
9.9	Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
9.10	Balancete da Receita Anual;
9.11	Registro Analítico da Receita;
9.12	Receita Municipais da Administração Direta;
9.13	Movimento da Receita – Extrato;
9.14	Receitas Extra-Orçamentárias e seus Empenhos;

## 10 – RELATÓRIOS FINANCEIROS:

Item	Requerimento
10.1	Movimento Financeiro;
10.2	Boletim Financeiro;
10.3	Boletim da Tesouraria;
10.4	Livro da Tesouraria;
10.5	Termo de Abertura e Encerramento;





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
10.6	Termo de Conferência de Caixa;
10.7	Mapa de Conciliação Bancária;

## 11 – RELATÓRIOS DIÁRIOS: DESPESA

Item	Requerimento
11.1	Saldo Dotação;
11.2	Saldo Dotação Simplificado;
11.3	Movimento Alteração Orçamentária;
11.4	Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
11.5	Resumo Alterações Orçamentárias por Grupos de Despesas;
11.6	Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
11.7	Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
11.8	Movimento de Atualização Monetária;
11.9	Movimento Cota Orçamentária;
11.10	Movimento Reserva;
11.11	Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;
11.12	Reservas a Empenhar;
11.13	Reserva e seus Movimentos;
11.14	Movimento de Empenho;
11.15	Empenho e seus Movimentos;
11.16	Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
11.17	Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas;
11.18	Aviso de Empenhamento ao Fornecedor;
11.19	Compras e Serviços;
11.20	Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
11.21	Movimento de Liquidação;
11.22	Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
11.23	Ordem Bancária – Via Sacado;
11.24	Ordem Bancária – Via Banco;
11.25	Ordem Bancária – Remessa;
11.26	Ordem Bancária – Retorno;
11.27	Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço;
11.28	Movimento de Pagamento;
11.29	Movimento de Pagamento – Sintético;
11.30	Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
11.31	Resumo de Pagamentos;
11.32	Empenhos a Pagar por Dotação;
11.33	Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
11.34	Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
11.35	Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
11.36	Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
11.37	Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação;
11.38	Cópia de Cheque;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
11.39	Cheques Avulsos;
11.40	Movimento de Cheques Emitidos;
11.41	Pagamento por Fornecedor;
11.42	Empenhos Pagos no Período;
11.43	Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
11.44	Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
11.45	Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
11.46	Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
11.47	Empenhos a Pagar por Licitação;
11.48	Demonstrativo de Licitações;

## 12 – RELATÓRIOS MENSALIS: DESPESA

Item	Requerimento
12.1	Balancete da Despesa;
12.2	Despesa por Categoria Econômica;
12.3	Empenhos do Mês;
12.4	Despesa por Função e Grupo de Despesa;
12.5	Resumo da Despesa por Órgão;
12.6	Balancete Financeiro;
12.7	Demonstrativo da Despesa Realizada;
12.8	Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
12.9	Resumo da Situação Atual da Despesa;
12.10	Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
12.11	Empenhos Pagos;
12.12	Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
12.13	Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
12.14	Demonstrativo da Despesa Paga;
12.15	Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
12.16	Restos a Pagar e seus Pagamentos;
12.17	Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
12.18	Despesas Pagas por Categoria Econômica;
12.19	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
12.20	Balancete da Despesa – Analítico / Sintético;
12.21	Empenhos e seus Pagamentos;
12.22	Valores a Serem Repassados para Educação;
12.23	Movimento Cota Orçamentária – Acumulado;
12.24	Registro de Empenho da Despesa;
12.25	Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
12.26	Demonstrativo da Despesa Liquidada;
12.27	Liquidações por Evento e Unidade Orçamentária;
12.28	Liquidações Efetuadas no Mês;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
12.29	Liquidações por Unidade Orçamentária e Evento;
12.30	Registro da Despesa Paga;
12.31	Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
12.32	Despesa pela Classificação Funcional;

Item	Requerimento
12.33	Fornecedor – Valores Acumulados;
12.34	Restos a Pagar Processados e Não Processados;
12.35	Restos a Pagar por Período;
12.36	Anulações de Restos a Pagar;
12.37	Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
12.38	Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;
12.39	Demonstrativo da Execução da Despesa;
12.40	Demonstrativo de Restos a Pagar;
12.41	Planilha da Despesa;
12.42	Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
12.43	Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
12.44	Valores a Serem Repassados para a Saúde;
12.45	Demonstrativo da Execução por Programa;

### 13 - CONSULTAS:

Item	Requerimento
13.1	Saldo da Dotação;
13.2	Movimento pelo Número do Empenho;
13.3	Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação;
13.4	Movimento de Reserva por Dotação;
13.5	Movimento de Empenhos por Dotação;
13.6	Movimento de Pagamentos por Dotação;
13.7	Movimento de Alteração Orçamentária;
13.8	Movimento de Fornecedor;
13.9	Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor;
13.10	Consulta Saldo da Receita;
13.11	Consulta Movimento da Receita;
13.12	Razão Analítico de Fornecedores por Licitação;

### 14 - RELATÓRIOS CONTÁBEIS:

Item	Requerimento
14.1	Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
14.2	Diário Legal;
14.3	Razão Analítico;
14.4	Balanco Orçamentário - Anexo 12;



Item	Requerimento
14.5	Balanço Financeiro - Anexo 13;
14.6	Balanço Patrimonial - Anexo 14;
14.7	Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
14.8	Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
14.9	Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
14.10	Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
14.11	Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
14.12	Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
14.13	Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
14.14	Natureza da Despesa - Anexo 02;
14.15	Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
14.16	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
14.17	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
14.18	Programa de Trabalho - Anexo 06;
14.19	Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
14.20	Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
14.21	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
14.22	Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
14.23	Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
14.24	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
14.25	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
14.26	Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
14.27	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
14.28	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
14.29	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

**15 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária**

Item	Requerimento
15.1	Anexo I – Balanço Orçamentário;
15.2	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
15.3	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
15.4	Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
15.5	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
15.6	Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
15.7	Anexo IX – Restos a Pagar;
15.8	Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
15.9	Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
15.10	Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
15.11	Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
15.12	Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

#### **16 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal**

Item	Requerimento
16.1	Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
16.2	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
16.3	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
16.4	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
16.5	Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
16.6	Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
16.7	Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
16.8	Demonstrativos de Riscos e Providências;

#### **17 – RELATORIOS CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO NO AUDESP**

Item	Requerimento
17.1	Relatórios Bimestrais
17.2	Relatórios Quadrimestrais
17.3	Relatórios do Último Bimestre

#### **18 - GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS**

Item	Requerimento
18.1	Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDeSP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;

#### **19 - GERAR IMPORTAÇÃO DOS DADOS PARA CONSOLIDAÇÃO**

Item	Requerimento
19.1	Possuir rotina para importação dos Arquivos de Integração gerados nas autarquias, das rotinas Contábil, Receita e Despesa para a realização da Consolidação;
19.2	Possuir rotina para importação dos Arquivos das Autarquias, gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDeSP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
*Um novo tempo*

## 20 – EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Item	Requerimento
20.1	Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
20.2	Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
20.3	Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;

## 21 – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

Item	Requerimento
21.1	Possibilitar o atendimento à Instrução Normativa nº 28, de 05 de maio de 1999, que estabelece regras para a implementação da Home Page Contas Públicas, de que trata a Lei nº 9.755/98;
21.2	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;
21.3	Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

## **C - ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS;**

**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.

### **1 - CADASTRO DE PESSOAL**

**Objetivo:** Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
1.2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.
1.3	Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
1.4	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
1.5	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.
1.6	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
1.7	Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
1.8	Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
1.9	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
1.10	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
1.11	Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
1.12	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado.
1.13	Validar dígito verificador do número do CPF;
1.14	Validar dígito verificador do número do PIS;
1.15	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
1.16	Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;
1.17	Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
1.18	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
1.19	Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
1.20	Localizar servidores por Nome ou parte dele;
1.21	Localizar servidores pelo CPF;
1.22	Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
1.23	Localizar servidores pela Data de Nascimento;
1.24	Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
1.25	Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;



Departamento  
de Informática

Item	Requerimento
1.26	Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
1.27	Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
1.28	Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.
1.29	Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
1.30	Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;
1.31	Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.
1.32	Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
1.33	Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).
1.34	Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket);
1.35	Possuir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por cargo, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.
1.36	Calcular automaticamente as fases de avaliação, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc..) e data que serviu de base para contagem.
137	Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

## 2 – FÉRIAS

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

Item	Requerimento
2.1	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
2.2	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
2.1	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
2.2	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
2.3	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
2.4	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
2.5	Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
2.6	Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
2.7	Emitir os Avisos de Férias;
2.8	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
2.9	Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.

## 3 - LICENÇA PRÊMIO

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

Item	Requerimento
3.1	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
3.2	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
3.3	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
3.4	Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



#### 4 - MEDICINA DO TRABALHO

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc...

Item	Requerimento
4.1	Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
4.2	Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
4.3	Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
4.4	Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

Item	Requerimento
4.5	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
4.6	Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
4.7	Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
4.8	Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
4.9	Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
4.10	Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
4.11	Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
4.12	Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
4.13	Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

## 5 - ATOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

Item	Requerimento
5.1	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
5.2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.4	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.5	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.6	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.7	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.8	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5.9	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
5.10	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
5.11	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
5.12	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
5.13	Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## 6 - FREQUÊNCIA

**Objetivo:** Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

Item	Requerimento
6.1	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
6.2	Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
6.3	Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
6.4	Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
6.5	Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
6.6	Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.
6.7	Emitir Boletim de Frequência;
6.8	Possuir Calendário de feriados e dias úteis;
6.9	Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
6.10	Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;
6.11	Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;
6.12	Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## 7 - VALE TRANSPORTE

**Objetivo:** Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

Item	Requerimento
7.1	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
7.2	Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
7.3	Permitir o controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
7.4	Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
7.5	Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;
7.6	Gerar mapa de compra de vale-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
7.7	Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
7.8	Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
7.9	Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
7.10	Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
7.11	Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
7.12	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

## 8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

**Objetivo:** Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.

Item	Requerimento
8.1	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
8.2	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
8.3	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
8.4	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
8.5	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.
8.6	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Premio Assiduidade, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido, atendendo a legislação municipal vigente.

## 9 - FOLHA DE PAGAMENTO

**Objetivo:** Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

Item	Requerimento
9.1	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
9.2	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
9.3	Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;



Item	Requerimento
9.4	Emitir o Termo de Rescisão;
9.5	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
9.6	A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
9.7	A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
9.8	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
9.9	Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
9.10	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo;
9.11	Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
9.12	Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
9.13	Emitir Folha Analítica por folha processada ou Consolidando todas as folhas processadas no mês;
9.14	Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
9.15	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
9.16	Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
9.17	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
9.18	Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
9.19	Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;
9.20	Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
9.21	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
9.22	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
9.23	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
9.24	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
9.25	Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
9.26	Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
9.27	Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
9.28	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
9.29	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
9.30	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
9.31	Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
9.32	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
9.33	Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
9.34	Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
9.35	Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
9.36	Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
9.37	Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;



# Prefeitura Municipal de Birigüi

CNPJ 46.151.718/0001-80

Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029

Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**

*Um novo tempo*

Departamento  
de Informática

Item	Requerimento
9.38	Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
9.39	Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
9.40	Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
9.41	Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;
9.42	Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
9.43	Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;
9.44	Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
9.45	Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;
9.46	Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta;
9.47	Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
9.48	Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
9.49	Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
9.50	Possuir rotina para geração arquivo periódico de carga dos tickets em formato texto, conforme layout fornecido. Os dados de carga devem ser realizados para os funcionários que atingirem a contagem de tempo de serviço da apuração da concessão do prêmio assiduidade.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

## **D – COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:**

**Objetivo:** Permitir a gestão de administração de materiais, abrangendo compras, almoxarifados e patrimônio, controlando todas as etapas dos processos de aquisições de bens ou serviços.

### **1. CADASTROS:**

#### **Básico:**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.1	Permitir o cadastro de unidades gestoras de compras e unidades administrativas, bem como cadastro de centros de custos;
1.2	Permitir o cadastro de Fontes de Recursos e Naturezas de Despesa;
1.3	Permitir o cadastro de Plano de Contas Contábil;
1.4	Permitir o cadastro de Textos para associação a relatórios, formatados conforme a necessidade;
1.5	Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas;
1.6	Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites.
1.7	Cadastro de Localidades para Cidades, Bairros e Logradouros a serem utilizados para endereçamento de fornecedores, dados de entrega, etc...
1.8	Parametrização de forma de trabalho para Módulos do Sistema;
1.9	Controle de acesso aos usuários.

#### **Cadastro de Materiais:**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.10	Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material;
1.11	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
1.12	Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;
1.13	Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio, <u>por Almoxarifado</u> .
1.14	Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto, serviços;
1.15	Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação;
1.16	Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/sub-elemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária;
1.17	Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil para emissão relatórios para prestação de contas;
1.18	Emitir etiqueta de material para identificação de prateleiras no almoxarifado.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



### **Cadastro de Fornecedores**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.19	Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento;
1.20	Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos;
1.21	Associar a atividade do fornecedor com o CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas)
1.22	Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento;
1.23	Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores, informando o tipo de penalidade: notificação, multa, sanção ou declaração de inidoneidade;
1.24	Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor;
1.25	Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores;
1.26	Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e atualizações; <ul style="list-style-type: none"><li>- Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis;</li><li>- Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.</li></ul>

## **2. LICITAÇÕES E COMPRAS, REGISTRO DE PREÇOS E PREGÃO**

### **LICITAÇÕES E COMPRAS**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
2.1	Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços;
2.2	Permitir o registro e emissão das requisições de compras;
2.3	Incluir reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub-elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;
2.4	Permitir estimativa de preços nas requisições de compras e agrupamentos de compras, visando economia de escala, possibilitando o preenchimento de informações via WEB pelo fornecedor previamente autorizado através de cadastro;
2.5	Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade;
2.6	A efetivação da requisição de compra deverá ser após a confirmação da reserva orçamentária;
2.7	Permitir consulta a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
2.8	Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
2.9	Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto,





Departamento  
de Informática



	requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
Item	Requerimento
2.10	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
2.11	Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 e atualizações;
2.12	Gerar documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega);
2.13	Permitir consultas a fornecedores, por: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fornecedores de determinado produto;</li><li>- Licitações em que um fornecedor participou;</li><li>- Fornecedores que participaram e venceram licitações.</li></ul>
2.14	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
2.15	Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática
2.16	Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços;
2.17	Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições,
2.18	Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra;
2.19	Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado, cronograma de entrega e pagamento) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho;
2.20	Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores;
2.21	Disponibilizar gráficos de compras por modalidades de licitações e materiais adquiridos e consumidos por período;
2.22	Permitir consulta da última compra do material;
2.23	Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006, e atualizações, para microempresas e empresas de pequeno porte;
2.24	Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativa;
2.25	Emitir relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período;
2.26	Emitir relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período;
2.27	Emitir relatório de compras por fornecedor no período;
2.28	Emitir relatório de compras por faixa de materiais no período;
2.29	Emitir relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais;
2.30	Emitir relatórios de empenhos no período informando dados da despesa/empenho e do requisitante;
2.31	Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento ou ordem de serviço, relatando a situação apontando os valores de saldos de entrega;



Departamento  
de Informática

2.32	Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.
------	--

### 3. REGISTRO DE PREÇOS:

Item	Requerimento
3.1	Conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998, a saber:
3.2	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos;
3.3	Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;
3.4	Conter Classificação/definição das melhores propostas;
3.5	Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo;
3.6	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
3.7	Conter base de preços registrados;
3.8	Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;
3.9	Inclusão de reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub-elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;
3.10	Conter reajustes de preços;
3.11	Conter acompanhamento das compras de registro de preços;
3.12	Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas;
3.13	Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega;

### 4. PREGÃO

Item	Requerimento
4.1	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
4.2	Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento;
4.3	Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006 e atualizações;
4.4	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
4.5	Disponibilizar dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances;
4.6	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
4.7	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
4.8	Permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos;
4.9	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

4.10	Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote;
------	---

Item	Requerimento
4.11	Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro;
4.12	Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços;
4.13	Emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item;
4.14	Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado;
4.15	Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;
4.16	Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006, e atualizações, auxiliando pregoeiro em negociação final;
4.17	Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006, e atualizações, para microempresas e empresas de pequeno porte;

## 5. CONTROLE DE ESTOQUE:

Item	Requerimento
5.1	Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos;
5.2	Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais;
5.3	Processar as requisições de consumo de material e bloquear materiais com pendência anterior por requisitante;
5.4	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;
5.5	Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, coluna, escaninho, rua e pallets);
5.6	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
5.7	Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
5.8	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, <u>inclusive subalmoxarifados</u> ;
5.9	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
5.10	Controlar ponto de reposição. Efetua cálculo automático de estoques mínimo, médio e máximo, <u>por almoxarifado, inclusive com mesmos códigos</u> ;
5.11	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra;
5.12	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;
5.13	Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento;



Departamento  
de Informática

5.14	Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
5.15	Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados;
5.16	Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
5.17	Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais;
5.18	Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
5.19	Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados;
5.20	Emitir relatório de inventário por almoxarifado;
5.21	Permitir lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário;
5.22	Registrar e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
5.23	Permitir o controle de materiais doados;
5.24	Efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque;
5.25	Permitir a consulta das próximas entregas no almoxarifado;
5.26	Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
5.27	Permitir recodificar materiais inclusive todo seu histórico;
5.28	Emitir relatório de materiais com posição de estoque máximo, <u>por almoxarifado e itens de mesmo código, podendo ainda ser alimentado manualmente, conforme capacidade de cada almoxarifado;</u>
5.29	Emitir relatório de materiais com posição de estoque mínimo, <u>por almoxarifado e itens de mesmo código, podendo ainda ser alimentado manualmente ou automaticamente (pelo sistema);</u>
5.30	Emitir relatório de materiais em ponto de reposição, fazendo análise de período de consumo para estimativa de compra para meses futuros, <u>por almoxarifado.</u>
5.31	Emitir relatório de notas fiscais por fornecedor;
5.32	Emitir curva ABC;
5.33	Emitir relatório de posição do estoque;
5.34	Emitir relatório de pendências de atendimento;
5.35	Possuir rotina para eliminação de pendência de atendimento do almoxarifado, deixando informação histórica das solicitações com pendências eliminadas para emissão de relatórios.
5.36	Permitir controlar a quantidade máxima mensal de produtos que cada unidade orçamentária poderá solicitar através de RME, nos almoxarifados.
5.37	Emitir relatório que informa a necessidade de aquisição de materiais que estão em falta no estoque;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## 6. CONTROLE PATRIMONIAL:

Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

### Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis

Item	Requerimento
6.1	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc...) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
6.2	Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas NBCASP;
6.3	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
6.4	Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
6.5	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
6.6	Permitir a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;
6.7	Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor;
6.8	Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
6.9	Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
6.10	Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico;
6.11	Emitir e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
6.12	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
6.13	Emitir relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor;
6.14	Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública;
6.15	Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
6.16	Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa
6.17	Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
6.18	Manter o registro do prazo de garantia;
6.19	Registrar e emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
6.20	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
6.21	Permitir controle de acervos municipais;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

### **Cadastro de Bens Patrimoniais Imóveis**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
6.22	Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc...) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis;
6.23	Registrar informações de loteamento;
6.24	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
6.25	Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
6.26	Manter a localização dos bens patrimoniais com histórico;
6.27	Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa;
6.28	Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
6.29	Registrar as manutenções ocorridas no bem.
6.30	Permitir o acompanhamento dos bens locados, registrando os pagamentos efetuados pelo locatário;
6.31	Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico;
6.32	Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;

### **7. INTEGRAÇÃO COM CONTABILIDADE:**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
7.1	Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias;
7.2	Disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços;
7.3	Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição;
7.4	Disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços;
7.5	Disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento;
7.6	Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho;
7.7	Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços;
7.8	Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



	recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.
--	--

#### 8. CONTROLE DE FORNECIMENTO:

Item	Requerimento
8.1	Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido;
8.2	Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido;
8.3	Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros.

#### 9. CONTROLE DE CONTRATOS:

Item	Requerimento
9.1	Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas);
9.2	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
9.3	Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;
9.4	Registrar as paralisações de contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
9.5	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição;
9.6	Emitir relatório da execução do contrato;
9.7	Registrar os empenhos decorrentes do contrato informando o valor, data e dotação orçamentária;
9.8	Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
9.9	Emitir relação dos contratos filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos;
9.10	Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## **E – ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE E CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO**

**Objetivo:** Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e arquivamento dos documentos administrativos municipais e permite a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades.

### **1. OUVIDORIA**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.1	Possibilitar o registro através da internet de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
1.2	Permitir que o requerente possa ficar anônimo quando desejar;
1.3	Permitir registro do custo das providências adotadas quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços;
1.4	Manter tabela dos assuntos, codificados por grupos, Órgão responsável, tempo de permanência global, tipo de resposta previsto, roteiro para trâmite com tempo estimado de permanência por órgão;
1.5	Permitir consulta a uma determinada solicitação, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
1.6	Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações recebidas, a partir dos tempos previstos para sua solução;
1.7	Emitir Carta Resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído;
1.8	Emitir demonstrativos que permitam acompanhar as solicitações dos requerentes, por assunto e/ou bairro.
1.9	Ao cadastrar uma Solicitação do cidadão à Ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência através de vínculo com a tabela de locais.
1.10	Possibilitar para solicitação sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente.
1.11	Possibilitar o registro do endereço de inspeção e detalhes do local.
1.12	Possibilitar o registro do Beneficiário da solicitação.
1.13	Possibilitar a classificação da solicitação como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido de Informação;</li><li>• Pedido de Serviço;</li><li>• Reclamação;</li><li>• Denúncia;</li><li>• Sugestão;</li><li>• Elogio.</li></ul>
1.14	Possibilitar ao cidadão consultar as Solicitações na internet informando o Número, Ano e uma chave para consulta. Possibilitar ainda, visualizar os trâmites realizados entre os órgãos da administração e as providências adotadas.
1.15	Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

	Órgão responsável.
--	--------------------

Item	Requerimento
1.16	Permitir o cadastramento de Ouvidores e deve conter no mínimo os dados nome, e-mail, fone, vigente(Sim/Não), endereço completo e os órgão de responsabilidade do ouvidor.
1.17	Permitir atribuir aos Assuntos o status de Sigiloso.
1.18	Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria.
1.19	Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Quantidade de demandas por classificação e meio de recebimento, com opções de selecionar período, modalidade, exportação para planilha e imprimir gráficos;</li><li>• Quantidade de atendimentos por assunto com opções de selecionar período, modalidade, imprimir gráfico e exportação para planilha;</li><li>• Demandas com prazo de resposta vencido, com opção de selecionar modalidade.</li><li>• Quantidade de demandas por classificação, com opções de selecionar modalidade, exercício e imprimir gráfico;</li><li>• Quantidade de demandas por bairro e classificação, com opções de selecionar modalidade, período e imprimir gráfico;</li></ul> Quantidade de atendimentos por órgão de responsabilidade por período e modalidade, com opção de incluir gráfico para comparação e exportação para planilha.
1.20	Possibilitar atribuir no cadastro de Assuntos a obrigatoriedade do Local ou Endereço de inspeção. Solicitações pertinentes a estes Assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção.
1.21	Possibilitar a configuração que permita informar quais os usuários podem registrar solicitações à Ouvidoria.
1.22	Possibilitar o registro de observações relativas a solicitação.
1.23	Disponibilizar rotina que permita consultar o espelho das demandas : <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitações originadas na Ouvidoria;</li><li>• Solicitações distribuídas pela Ouvidoria;</li><li>• Solicitações em análise nos órgãos de responsabilidade da Ouvidoria;</li><li>• Solicitações atrasadas;</li><li>• Solicitações aguardando resposta.</li></ul>
1.24	Possibilitar informar a prioridade da solicitação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Urgente;</li><li>• Alta;</li><li>• Normal.</li></ul>
1.25	Para solicitações com prioridades [Alta ou Urgente] o trâmite inicial deve ser obrigatoriamente para o Ouvidor e não para o Órgão responsável pelo Assunto.
1.26	Possibilitar anexar arquivos no momento da abertura de uma solicitação.
1.27	Possibilitar registrar o complemento do Assunto solicitado em um campo de dados com capacidade igual ou superior a 1000 bytes.
1.28	Permitir ao Ouvidor atribuir status de Sigilo à Solicitação mesmo quando o Assunto solicitado não exigir.
1.29	Os assuntos referentes às demandas da modalidade Ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
1.30	Possuir controle das permissões aos usuários para realizarem tarefas de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitação de providências;</li><li>• Tramitação;</li><li>• Encerramento;</li><li>• Reativação.</li></ul>
1.31	Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e e-mail.
1.32	Possibilitar pesquisar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação.
1.33	Permitir a anexação de no mínimo uma foto a cada trâmite da solicitação.
1.34	Permitir registrar justificativas de atraso nas tramitações das solicitações.
1.35	Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável ou somente pela ouvidoria.
1.36	Permitir alterar o sigilo do requerente nas solicitações.
1.37	Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar suas solicitações, nesse cadastro devem constar no mínimo os dados nome, CPF/CNPJ, endereço completo, e-mail e senha. Caso o cidadão perca sua senha, o sistema deve disponibilizar via e-mail ao cidadão um link para alteração da senha.
1.38	Permitir definir no cadastro dos assuntos, para quais assuntos o cidadão pode registrar demandas.
1.39	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando a solicitação “em trânsito” até seu recebimento; Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao Órgão.
1.40	Todas as rotinas citadas devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser ( Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox ).

## 2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO.

Item	Requerimento
2.1	Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
2.2	Controlar o tempo de resposta das Solicitações através do prazo estimado;
2.3	Possuir tabela de Grupos de Assuntos que contenha Código; Descrição; Órgão responsável;
2.4	Possibilitar a emissão de Carta Resposta ao munícipe;
2.5	Possibilitar a consulta utilizando filtros que permitam combinar a busca por mais de um campo de dados, e que seja possível pesquisar os campos de dados do tipo número e datas por faixa inicial e final e os campos alfanuméricos a possibilidade de aplicar as condições: <ul style="list-style-type: none"><li>• Filtrar exatamente igual;</li><li>• Filtrar a partir do início;</li><li>• Filtrar em qualquer parte da descrição.</li></ul>
2.6	E para todas as condições de pesquisa, permitir fixar a condição de registros não coincidentes.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
2.7	Possibilitar a consulta das solicitações por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerente;</li><li>• Beneficiário;</li><li>• Data de Registro;</li><li>• Assuntos;</li><li>• Complemento do Assunto;</li><li>• Número e Ano;</li><li>• Órgão Atual;</li><li>• Órgão Anterior;</li><li>• Endereço de inspeção;</li></ul>
2.8	Permitir o controle das informações fornecidas aos munícipes via telefone;
2.9	Permitir a emissão de relatório gerencial por período dos Assuntos solicitados e ordenados por bairros. Ainda sim, permitir que os Assuntos possam ser visualizados também no modo Gráfico.
2.10	Possibilitar a distribuição automática ao Órgão responsável pelo Assunto;
2.11	Permitir a emissão de relatório gerencial.
2.12	Emitir relatório por órgão dos Assuntos solicitados e tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso.
2.13	Permitir que o munícipe possa consultar na INTERNET e balcões de auto-atendimento as Solicitações informando os dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número; Ano;</li><li>• Chave de acesso para consulta.</li></ul>
2.14	Permitir registrar as Providências adotadas, Despachos e Situação atual a cada trâmite gerado.
2.15	Possibilitar o registro de Beneficiário da solicitação.
2.16	Possibilitar encaminhar as solicitações Aos Cuidados de outrem (Usuário) e assegurar que somente o Destinatário possa executar as tarefas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmar Recebimento;</li><li>• Registrar Providências;</li><li>• Despachos;</li><li>• Justificativa de Atraso;</li><li>• Abertura de Ordens de Serviços;</li><li>• Tramites;</li><li>• Carta Resposta;</li><li>• Encerramento.</li></ul>
2.17	Ao efetuar o “login” no sistema o usuário deverá visualizar o total de solicitações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aguardando Recebimento;</li><li>• Aguardando Análise e Providências;</li><li>• Aguardando o envio de respostas;</li><li>• Com prioridade Alta / Urgente;</li><li>• Com prazo de Resposta Vencido;</li></ul>
2.18	Possibilitar consultar durante o atendimento ao cidadão informações sobre o Assunto.
2.19	Possibilitar a reimpressão da Carta Resposta ao requerente.
2.20	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando a solicitação “em transito” até seu recebimento;



Departamento  
de Informática

Item	Requerimento
2.21	Possibilitar registrar o complemento do Assunto solicitado em um campo de dados com capacidade igual ou superior a 1000 bytes.
2.22	Emitir relatório de solicitações Enviadas/Recebidas por Órgãos, Período, Assunto.
2.23	Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação.
2.24	Possibilitar atribuir aos usuários direitos de Trâmites e Recebimento de solicitações em mais de um Órgão.
2.25	Possibilitar configurar o acesso dos usuários que poderão registrar Providências / Ordens de Serviço / Enviar Carta Resposta e Encerrar as Solicitações.
2.26	Possibilitar a consulta ao histórico de Trâmites das Solicitações entre os Órgãos e poder visualizar as informações a cada trâmite sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Providência adotada;</li><li>• Despacho;</li><li>• Usuário que remeteu;</li><li>• Usuário que recebeu;</li><li>• Data de Envio / Recebimento;</li><li>• Tempo de permanência;</li><li>• Tempo de trânsito;</li></ul>
2.27	Possibilitar visualizar o Total geral de tempo de Permanência e Trânsito a partir da data de abertura e o Prazo estimado para término.
2.28	Os assuntos referentes as demandas da modalidade Solicitação devem ser mantidos apenas por usuários autorizados.
2.29	Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e e-mail.
2.30	Possibilitar pesquisar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação.
2.31	Permitir a anexação de arquivos à solicitação na abertura ou em qualquer momento, estando a solicitação em aberto.
2.32	Permitir registrar justificativas de atraso nas tramitações das solicitações.
2.33	Permitir gerar requisição de serviço a partir de uma solicitação e gerenciar as ordens de serviço relacionadas a solicitação.
2.34	Permitir a anexação de no mínimo uma foto a cada trâmite da solicitação.
2.35	Todas as rotinas citadas devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser ( Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox ).

### 3. PROTOCOLO

Item	Requerimento
3.1	Possuir tabela de Órgãos, Grupos de Assuntos, Assuntos, Documentos, Situação, Despachos, Locais de Arquivamento e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;
3.2	Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação: CNPJ, CPF, RG súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.
3.3	Possibilitar numeração dos Processos única ou por exercício;





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
3.4	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do Processo;</li><li>• Data de Abertura;</li><li>• Requerente;</li><li>• Assunto;</li><li>• Órgão responsável pelo Assunto;</li><li>• Código para acesso à consulta via internet.</li></ul>
3.5	Emitir etiquetas de protocolo contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do Processo;</li><li>• Data de Abertura;</li><li>• Requerente;</li><li>• Assunto;</li></ul>
3.6	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e Providências/Despachos adotados.
3.7	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em transit” até seu recebimento; Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao Órgão.
3.8	Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
3.9	Possibilitar o delineamento em modo gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação;
3.10	Possibilitar o Apensamento de Processos, e gerar documento comprobatório com informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgão onde foi realizado o apensamento;</li><li>• Data/Hora do apensamento;</li><li>• Processos apensados;</li><li>• Processo Principal;</li><li>• Usuário que apensou;</li><li>• Órgão de lotação do usuário.</li><li>• Local para assinatura;</li></ul>
3.11	Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos documentos. Permitir informar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgão;</li><li>• Descrição do local;</li><li>• Tipo de documento;</li><li>• Responsável;</li><li>• Tempo de Arquivamento;</li></ul>
3.12	Permitir consultar os documentos que excederam a temporalidade prevista para o Local e possibilitar a impressão.
3.13	Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
3.14	Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha formato excel, permitindo o selecionar as colunas que desejar para compor a planilha.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
3.15	Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. acesso/permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa;
3.16	Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações.
3.17	Emitir relatório que informe o mapa comparativo contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número, Ano e Volume do Processo;</li><li>• Assunto;</li><li>• Total geral de permanência;</li><li>• Prazo estimado;</li><li>• Tempo de atraso;</li><li>• Órgão responsável pelo Assunto.</li></ul>
3.18	Antes de confirmar o cadastro, verificar a existência de processos em análise referente ao mesmo Requerente e Assunto e, se existir, enviar mensagem avisando sobre a existência.
3.19	Possibilitar consultar as providências/orientações que devem ser adotadas antes da tramitação, bem como, os documentos que devem ser juntados ao Processo no órgão que se encontra.
3.20	Possibilitar por parametrização a obrigatoriedade da Providência ao tramitar o Processo. Permitir, contudo, configurar por parametrização o tamanho mínimo de bytes da providência.
3.21	Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação.
3.22	Permitir registrar a cada trâmite a Situação, Despacho, Providência, Usuário responsável pela providência e valor da providência. Se necessário, permitir a impressão destes dados com local para assinatura do responsável.
3.23	Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar o solicitante, órgão de lotação do solicitante, usuário responsável pela abertura. Imprimir o termo de encerramento e abertura de volume com os dados supracitados.
3.24	Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao Principal. A incorporação somente poderá ocorrer se os Processos estiverem no mesmo Órgão. Permitir configuração para usuário executar esta tarefa.
3.25	Possibilitar encerrar os Processos em qualquer Órgão.
3.26	Possibilitar excluir as remessas que estiverem em trânsito. Considerar o status de “trânsito” todos os processo que foram remetidos, porém não confirmado o recebimento.
3.27	Processos com assunto que requer sigilo devem ser visualizados somente por usuários com privilégios.
3.28	Possibilitar o cadastramento do roteiro de trâmites para os Assuntos, informando, inclusive, o tempo de permanência no Órgão.
3.29	Possibilitar cadastrar para o Assunto quais os Documentos exigidos. Ainda sim, permitir que estes sejam visualizados no atendimento para orientação ao funcionário.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
3.30	Permitir gerar requisições de Serviço a partir de um Processo. As Ordens de Serviços devem ficar vinculadas ao Processo.
3.31	Possibilitar a emissão de Avisos de Pendência ao requerente.
3.32	Possibilitar acompanhar as fases de execução da Ordem de Serviço geradas para o Processo.

Item	Requerimento
3.33	Possibilitar consultas por diversos critérios que facilite a localização, inclusive, elaborar a pesquisa por um ou mais campos de dados, utilizando recursos que permitam localizar em qualquer parte da descrição uma palavra ou número, ou localizar entre períodos de datas ou faixa inicial e final entre números.
3.34	Possibilitar consulta detalhada do Processo por Histórico de Trâmites; Providências adotadas; Apenso; Incorporados; Remessas; Data de Envio; Data de Recebimento; Tempo de permanência; Tempo de Trânsito; Tempo global, considerar: [Total de Trânsito + Total de Permanência]; Previsão para resposta.
3.35	O acesso à rotina estará condicionado após validação de “login” e Senha do funcionário.
3.36	Permitir registrar o número e ano de documento de caixa para o processo.
3.37	Possibilitar anexar arquivos em diversos formatos ao processo.
3.38	Disponer de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema, que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação.
3.39	Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou.
3.40	Possibilitar que os processos encerrados e enviados para órgãos de arquivo possam ser informados os dados do local físico do arquivamento.
3.41	Permitir a exclusão da requisição para que o processo possa ser tramitado normalmente.
3.42	Possibilitar o registro de solicitação de desarquivamento de processos, os dados mínimos que deve conter são o número do processo, ano, usuário solicitante, órgão solicitante e o motivo. Imprimir um termo que conste o órgão solicitante, usuário solicitante, data e hora, os números dos processos, requerentes e local para assinatura.
3.43	Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema.
3.44	Possibilitar a confirmação do desarquivamento dos processos, no caso de negativa deve ser possível descrever o motivo e no caso positivo deve gerar automaticamente a remessa dos processos aos órgãos solicitantes.
3.45	Permitir registrar documentos para juntar aos processos em aberto, onde devem ficar registrados data e hora da entrega, número do processo e ano, nome de quem entregou, CPF, assunto, motivo, tipo de documento, número do documento e quantidade de folhas. Emitir comprovante de protocolização e dar opção de confirmar a juntada física no ato da abertura.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
3.46	Possibilitar a distribuição de documentos a serem juntados aos processos, ficando com status aguardando confirmação.
3.47	Possibilitar a confirmação da juntada de documentos aos processos, registrando data e hora e usuário que confirmou.
3.48	Permitir registrar a retirada de documentos juntados aos processos, deve constar o motivo, data e hora e o usuário que retirou.
3.49	Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos.
3.50	Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente.
3.51	Permitir o controle de numeração de processos por órgão de protocolização, sem repetição da numeração dos processos.
3.52	Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir anexar arquivos e enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional.
3.53	Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local.
3.54	Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação.
3.55	Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais.
3.56	Emitir relatório de processos abertos por período, deve conter: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número, Ano do Processo;</li><li>• Data de abertura;</li><li>• Requerente;</li><li>• Assunto;</li><li>• Complemento do assunto;</li><li>• Órgão atual.</li></ul>
3.57	Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição.
3.58	Todas as funcionalidades citadas acima devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser. (Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox).

#### 4. GESTÃO DE ATIVIDADES.

Item	Requerimento
4.1	Permitir a gerar requisições de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
4.2	Permitir que na abertura manual possa ser escolhida a forma de geração: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar requisição individual;</li><li>• Gerar requisição e ordem de serviço;</li><li>• Gerar requisição e ordem de serviço e liberar para execução.</li></ul>



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



Item	Requerimento
4.3	Permitir que a requisição de serviço possa ter diversos assuntos.
4.4	Permitir o cancelamento de itens da requisição de serviço.
4.5	Permitir estabelecer prioridade para execução das requisições de serviço registradas.
4.6	Permitir realizar a programação das ordens de serviço agrupando ou não as requisições.
4.7	Permitir que para as ordens de serviço que aguardam execução incluir novos itens, excluir itens, cancelar a ordem de serviço e cancelar a ordem de serviço e os itens.
4.8	Permitir que para as ordens de serviço que aguardam execução sejam registrados previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsável pela execução, observações, recursos humanos, veículos e materiais.
4.9	Emitir a ordem de serviço, deve obrigatoriamente apresentar o número e ano, data, hora, nome do requerente, nome do beneficiário, previsão de atendimento, previsão de encerramento, telefones para contato, nome do atendente, serviços a executar, local para execução dos serviços.
4.10	Permitir registrar para ordem de serviço em execução os apontamentos, nível de satisfação do requerente, data de conclusão, situação (executada, parcialmente executada ou não executada), motivo da não execução, tempo de deslocamento, distância de deslocamento, observações e relatório final.
4.11	Emitir comparativo entre as ordens de serviços previstas e as realizadas por período de abertura.
4.12	Permitir retornar status de ordens de serviço em execução para aguardando execução.
4.13	Permitir cancelar ordem de serviço em execução e os itens que a compõe.
4.14	Emitir comparativo das Ordens de Serviços por Bairro e Assunto e período: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aguardando Execução;</li><li>• Em Execução;</li><li>• Encerradas;</li><li>• Canceladas</li></ul>
4.15	Permitir pesquisa de ordem de serviço ou requisição de serviço por diversos campos, entre eles: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número da ordem de serviço;</li><li>• Ano da ordem de serviço;</li><li>• Número da requisição de serviço;</li><li>• Ano da requisição de serviço;</li><li>• Órgão responsável pela execução;</li><li>• Data da abertura da ordem de serviço;</li><li>• Requerente;</li><li>• Assunto;</li><li>• Órgão solicitante.</li></ul>
4.16	Todas as funcionalidades citadas acima devem estar disponíveis a operacionalização via internet nos principais browser. ( Internet Explorer / Google Chrome / Mozilla Firefox ).



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



## **F - ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO:**

O sistema deve ser desenvolvido com o objetivo de controlar todas as informações referentes a falecimento e outros fatos ocorridos nesta área pública, com o intuito de fornecer relatórios gerenciais e estatísticos além de propiciar a seus operadores uma fácil visualização e consulta a dados atuais e históricos, mantendo a integridade de tais dados.

### **1- Cadastros Básicos:**

#### **1.1 - Cadastro de Cemitérios:**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.1.1	Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, descrição e dados de endereçamento postal (CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF); Possibilitar a manutenção dos registros ( Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

#### **1.2 - Cadastro de Graus de Parentesco:**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.2.1	Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros ( Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

#### **1.3 - Cadastro de Causa Mortis:**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.3.1	Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição; Possibilitar a manutenção dos registros ( Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

#### **1.4 - Cadastro de Características Físicas**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.4.1	Fornecer cadastros independentes de Cor dos Olhos, Cutis e Cabelo mantendo informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente e descrição para cada cadastro; Possibilitar a manutenção dos registros ( Inclusão, Alteração e Exclusão ) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

#### **1.5 - Cadastro de Pessoas**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
1.5.1	Manter informações em forma de registros com o código único sequencial e crescente, Nome, Tipo de Pessoa, número do CPF/CNPJ, dados de endereçamento postal CEP, Logradouro, Bairro, Cidade e UF, número do logradouro, complemento do endereço; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.





Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

### 1.6 - Cadastro de Endereçamento

Item	Requerimento
1.6.1	Fornecer cadastros Logradouro, Bairros, Cidades e UF, mantendo informações em forma de registro; Possibilitar a manutenção dos registros (Inclusão, Alteração e Exclusão) no mesmo formulário que se realiza a consulta.

## 2- Pesquisas

### 2.1 - Requisitos Básicos

Item	Requerimento
2.1.1	Todos os cadastros devem possibilitar as pesquisas em forma de registros, filtrando os conteúdos desejados de acordo com a necessidade, permitindo, inclusive, mesclar vários filtros em uma única consulta;
2.1.2	Possibilitar a escolha dos registros que ordenarão a listagem;

## 3- Rotinas Diárias

### 3.1 – Cadastro de Concessões:

Item	Requerimento
3.1.1	Manter informações em forma de registros com o N° da Sepultura, N° da Quadra, Descritivo da Construção, Ano e Número do processo administrativo que gerou a concessão, Data da Concessão, Cemitério buscando dados no cadastro de cemitérios, Tipo de Concessão (Perpétua ou Temporária), Período de Concessão no caso de concessão temporária e valor da concessão;
3.1.2	Possibilitar o cadastramento de vários autorizados em forma de registro, vinculados a uma determinada concessão, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e grau de parentesco do cadastro de grau de parentesco;

### 3.2 - Cadastro de Falecimento

Item	Requerimento
3.2.1	Manter informações em forma de registros com a Concessão Buscando do cadastro de concessões trazendo (N° da Sepultura e N° da Quadra), Carneira, Concessionária e Autorizado filtrando de acordo com a concessão; Falecido buscando do cadastro de pessoas; Data de Nascimento; Data de Sepultamento; Data de Falecimento; Data do Atestado de Óbito; Idade; Declarante; Causa Mórta possibilitando o registro de mais de uma quando houver e buscando as informações do cadastro de causas mortis; Nome e CRM do médico que concedeu atestado; Observações do Óbito; Sexo; Estado Civil; Filiação (Nome do Pai e da Mãe); Cutis; Cor dos Olhos; Cabelos; Funerária; Região Procedente; Cicatriz; Naturalidade; Nacionalidade; Raça; Profissão; e Entidade que prestou assistência hospitalar.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
Um novo tempo

Item	Requerimento
3.2.2	Possibilitar o cadastramento de vários parentes em forma de registro, vinculados a um determinado falecido, contendo a pessoa buscando as informações do cadastro de pessoas e o grau de parentesco do cadastro de Grau de Parentesco;

## 4- Relatórios

### 4.1 – Falecidos por Causas Mortis

Item	Requerimento
4.1.1	Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por período de falecimento e causa mortis; Possibilitar a visualização nos modelos Sintético e Analítico. O modelo Sintético deve agrupar os falecidos por Causa Mortis e totalizar por mês de Janeiro a Dezembro, inclusive possibilitar a opção de visualização por gráficos. No modelo Analítico, possibilitar visualizar os Falecidos por Causa Mortis e demais informações pertinentes ao falecido.

### 4.2 - Falecidos por Quadra

Item	Requerimento
4.2.1	Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por quadra inicial e quadra final, apresentando quebra por Quadra; Possibilitar selecionar o cemitério e o período de falecimento;

### 4.3 - Concessionário e Autorizados por Concessão

Item	Requerimento
4.3.1	Deve filtrar registros do cadastro de falecidos por concessão, apresentando quebra por concessão contendo o Nº e Ano do processo administrativo, Quadra e Sepultura;

## 5 – Formulários

### 5.1 - Guia de Sepultamento

Item	Requerimento
5.1.1	Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos Nº da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome do Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneira, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento e as assinaturas do Concessionário/Autorizado e do Declarante contendo seus respectivos nomes;



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigüi**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



**PREFEITURA DE BIRIGUI**  
*Um novo tempo*

## 5.2 - Ficha do Falecido

Item	Requerimento
5.2.1	Deve ser referente a um falecido e deve conter os seguintes campos N° da Sequência de Sepultamento, Nome do Falecido, Nome do Cemitério, Data do Sepultamento, Quadra, Sepultura e Carneira, Nome e CRM do Médico que emitiu o atestado de óbito, Descrição da Causa Mortis, Nome do Pai e da Mãe do Falecido, Observações registradas no cadastro de falecimento, Nome do Concessionário/Autorizado e do Declarante;

## 6 – Operacional

### 6.1 - Requisito Imprescindível

Item	Requerimento
6.1.1	Todas as funcionalidades citadas devem estar disponíveis, <b>preferencialmente</b> , na plataforma web e acessadas via internet pelos browser (Internet Explorer / Mozilla Firefox / Google Chrome).
6.1.2	Todos os relatórios devem ser gerados no formato PDF - Portable Document Format – caso a solução esteja na plataforma web.



Departamento  
de Informática

**Prefeitura Municipal de Birigui**  
CNPJ 46.151.718/0001-80  
Rua Oswaldo Cruz, 146 – Centro – CEP 16200-029  
Tel. (18) 3643-6147 – [informatica@birigui.sp.gov.br](mailto:informatica@birigui.sp.gov.br)



➤ Prazo de Implantação:

Sistemas	Prazo em dias
Administração Tributária e Financeira c/ serviços web	120 dias
Administração de Recursos Humanos	90 dias
Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais	90 dias
Administração Orçamentária e Financeira	60 dias
Atendimento e Serviços Gerais	60 dias
Controle de Cemitério	60 dias

➤ Treinamento e Capacitação de servidores em cada sistema (Previsão):

- a) Treinamento e capacitação dos servidores municipais nos módulos referentes a Administração Tributária e Financeira/ ISS Web / Nota Fiscal Eletrônica: 50 funcionários;
- b) Treinamento e capacitação dos servidores municipais nos módulos referentes a Administração Orçamentária e Financeira: 20 funcionários;
- c) Treinamento e capacitação dos servidores municipais nos módulos referentes a Administração de Recursos Humanos: 15 funcionários;
- d) Treinamento e capacitação dos servidores municipais nos módulos referentes a Administração de Materiais: 30 funcionários;
- e) Treinamento e capacitação dos servidores municipais nos módulos referentes a Administração de Cemitério: 15 funcionários;
- f) Treinamento e capacitação dos servidores municipais nos módulos referentes ao Atendimento e Serviços Gerais: 15 funcionários;
- g) Treinamento da equipe técnica de informática na “**administração e suporte**” do SGBD e Sistemas ofertados: 5 funcionários;

➤ Documentação:

- A licitante vencedora deve fornecer no início da implantação, em meio magnético, Manual do usuário, que permita uma utilização adequada dos softwares licitados, por técnicos e usuários da CONTRATANTE;
- Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento);
- Dicionário de Dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios;