



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, COM USUÁRIOS ILIMITADOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E PROVIMENTO DE DATACENTER, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATIBAIA, CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA E SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA, POR UM PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES.

A Prefeitura Municipal de Atibaia torna público que, através de sua Ordenadora de Despesas, **Sidney de Oliveira Poloni**, Secretaria de Planejamento e Finanças, **Fabiane Cabral da Costa Santiago**, Superintendente do SAAE – Atibaia, **Fernando Soares de Souza**, Presidente da Câmara Municipal de Atibaia, ora denominados **AUTORIDADES COMPETENTES**, na forma do disposto no Decreto Municipal Nº 10.718/23, fará realizar procedimento licitatório na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, Nº 256/2024** com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, objetivando a **CONTRATAÇÃO** de empresa especializada nos serviços descritos no ANEXO 01 – Termo de Referência, **Processo Eletrônico Nº 47.617/2024**, licitação que será regida pelo decreto Nº 10.212/22 e pela Lei Complementar Nº 123/06 atualizada pela Lei Nº 147/14, aplicando-se, as disposições da Lei Federal Nº 14.133/2021, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e condições estabelecidas pelo presente edital.

CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 07/10/2024 ÀS 16H00.

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTAS – INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 08/10/2024 ÀS 08H30.

O pregão será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a) Sr(a). **Miramar Martins de Souza Filho**, com auxílio de equipe de apoio.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br

MODO DE DISPUTA: Aberto

TIPO DE LICITAÇÃO: Ampla participação

- i. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) do Portal de Compras Públicas**
- ii. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Atibaia, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br
- iii. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

1. DO OBJETO

1.1. Tem por objeto o presente edital de Pregão Eletrônico O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, COM USUÁRIOS ILIMITADOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E PROVIMENTO DE DATACENTER, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATIBAIA, CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA E SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA, POR UM PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES, nas condições descritas no ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação, conforme ANEXO 01 – Termo de Referência, qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que sejam especializadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos e que sejam ainda detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto ao Portal de Compras Públicas.

2.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site do Portal de Compras Públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

2.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.4. As contratações poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico fornecido por pessoa jurídica de direito privado, devendo o custo de operacionalização e uso do sistema ficar a cargo do licitante.

2.5. Além das vedações estabelecidas pelo **art. 9º, §1º e §2º da Lei Federal Nº 14.133/21, não será permitido, conforme previsto no artigo 14 da mesma Lei, a participação:**

- i. **Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;**
- ii. **Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;**
- iii. **Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;**



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

- iv. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- v. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- vi. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O impedimento de que trata a alínea "iii" será também aplicada ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem às alíneas "i" e "ii" poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

PARÁGRAFO QUARTO: O disposto no item 2.5 não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como em cargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

PARÁGRAFO QUINTO: Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos desta Lei.

3. DO EDITAL

3.1. O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar Nº 123/06 atualizada pela Lei Complementar Nº 147/14, atendendo o direito de tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

3.2. Compõem este Edital, os seguintes anexos



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

ANEXO 01	Termo de Referência
ANEXO 02	Documentos necessários para Habilitação
ANEXO 03	Minuta – Contrato Administrativo e Termo de Ciência e Notificação – TCESP

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias

Poder Executivo para os seguintes exercícios: 2024 – Ação: 1064 – Modernização da Administração Tributária, Financeira, Gerencial e Patrimonial: 997 – 11.001.04.122.0104.1.064.449039.07.1100000 e 998 – 11.001.04.122.0104.1.064.449040.07.1100000; **Poder Legislativo** para os exercícios de 2025 e 2026: 01.001.01.031.0001.2287.449040.01.1100000 – Modernização da Administração – Câmara Municipal da Estância de Atibaia; **Autarquia** para os exercícios de 2025 e 2026: 40.100.17.512.0106.2288.449040.04.1100000 Administração – SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

4.2 O valor total estimado da licitação é de **R\$ 40.136.385,36 (quarenta milhões, cento e trinta e seis mil trezentos e oitenta e cinco reais e trinta e seis centavos)**

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. Para Julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO, NO REGIME DE MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

6. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES

6.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade **LICITATÓRIA PREGÃO**, em sua **FORMA ELETRÔNICA**.

6.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

6.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

6.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta informando a descrição completa do produto ou serviço(s) ofertado(s), até a data e o horário estabelecidos para recebimento de proposta, quando então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.1.1. O licitante **não poderá em hipótese nenhuma se identificar na proposta**, sob pena de desclassificação.

7.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

7.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA

8.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

8.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

8.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

8.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

8.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.4.1. As propostas encaminhadas terão prazo de **validade de 60 (sessenta) dias consecutivos**, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

8.5. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.3. A classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo, podendo a mesma ser desclassificada na fase de aceitação fundamentada e registrada no sistema.

9.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

9.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.7. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote**.

9.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.9. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

9.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

9.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.21. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

9.22. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

10. DO JULGAMENTO E NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

10.1. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

10.1.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.1.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.1.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.1.4. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.1.5. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- i. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- ii. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- iii. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- iv. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

10.1.6. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- i. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- ii. empresas brasileiras;
- iii. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

- iv. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.2.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.2.2. Será desclassificada a proposta que após negociação:

- i. contiver vícios insanáveis;
- ii. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- iii. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- iv. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- v. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.2.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado.

10.2.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.3. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

10.3.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- i. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- ii. inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10.5. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

10.6. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

10.6.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

10.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

11. DA PROPOSTA READEQUADA

11.1. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 02 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado** após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, **acompanhado do cronograma de execução detalhado** visando respeitar os prazos estabelecidos de implantação e treinamentos exigidos neste edital.

11.1.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11.2. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhado do cronograma de execução detalhado visando respeitar os prazos estabelecidos de implantação e treinamentos exigidos neste edital.

- i. Descrição **completa do serviço**
- ii. Preços unitários, **contendo no máximo 02 (duas) casas decimais**, e totais dos lotes, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- iii. Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, número de agência e conta bancária, além da indicação de e-mail para envio da Autorização de documentos referentes ao andamento do processo.

11.3. A **PROPOSTA** deverá conter as informações completas discriminadas conforme **MODELO DE PROPOSTA**, parte integrante deste edital.

11.4. Os arquivos encaminhados deverão estar em PDF do tipo “pesquisáveis” e assinados digitalmente pelo representante legal da empresa.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

11.5. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

11.6. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

12. DA FASE DE HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de aceitação da(s) proposta(s), o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e neste Edital.

12.1.1. Será realizada pesquisa junto ao CEIS (CGU), junto ao CNJ (condenações cíveis por atos de improbidade administrativa) e no Portal Transparência www.portaldatransparencia.com.br para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

12.1.2. O não cumprimento das condições de participação, acarretará a desclassificação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

12.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

12.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

12.3. O pregoeiro obedecerá, tendo em vista o enquadramento dos licitantes no tratamento favorecido às ME/EPPs, o disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

12.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 horas** sob pena de inabilitação.

12.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

12.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

12.7. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

12.8. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

12.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

12.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data limite estabelecida neste edital de recebimento das propostas;

12.9. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

12.11. Verificada a conformidade dos documentos apresentados, o licitante será declarado **VENCEDOR**.

13. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

13.1. O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) deverá(ão) realizar demonstrações do(s) produto(s) ofertado(s), conforme disciplinado no Termo de Referência (Anexo 01), sob pena de não aceitação da proposta.

13.1.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da(s) demonstração(ões), cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

13.1.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

13.1.3. No caso de não comparecimento, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, a proposta do licitante será recusada.

13.1.4. Se a(s) demonstração(ões) apresentada(s) pelo(s) vencedor(es) não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

13.2. Após a aprovação, o pregoeiro anunciará a abertura do prazo para manifestação da intenção de interposição de **RECURSO** em campo próprio do sistema.

13.3. Encerrada a fase de recurso e, inexistindo a interposição deste, o objeto será encaminhado à Autoridade Competente para ser **ADJUDICADO**

13.4. Os arquivos encaminhados deverão estar em PDF do tipo “pesquisável” e assinados digitalmente pelo representante legal da empresa.

13.5. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

13.5.1. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

14. DOS RECURSOS

14.1. Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

14.2. Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, **no prazo de 03 (três) dias úteis** após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, podendo ser solicitado através da Plataforma 1Doc – Protocolo Digital de Documentos, <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, Assunto: **Vista ou Cópia de Processo**.

14.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, na opção **RECURSO** e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas deverão ser encaminhada via portal de compras públicas, observados os prazos estabelecidos no subitem **14.2**.

14.4. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

14.5. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

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



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

14.7. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, será o licitante vencedor convocado para assinar o contrato, que deverá fazê-lo no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** da convocação.

15.1.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Departamento de Compras e Licitações.

15.1.2. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

15.2. O prazo de **vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses**, contados da ordem de serviço, e poderá ser prorrogado por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da **CONTRATANTE**, até os limites previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

15.3. Constituem motivos para a rescisão do Contrato as situações referidas no Artigo 137 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

15.4. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

15.5. Os preços deverão ser mantidos por no mínimo um ano a contar da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, salvo se ocorrerem alterações governamentais.

15.6. Os preços contratuais propostos poderão ser reajustados, por acordo das partes, após o período de 1 (um) ano, tendo como base o mês de apresentação da proposta, utilizando-se o índice IPCA-IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

15.7. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Atibaia, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo da Municipalidade.

15.8. Fica facultado ao Município de Atibaia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela **CONTRATADA**.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, nos casos dos incisos I, II e III do artigo 138 da Lei 14.133/2021: a) por ato unilateral da **CONTRATANTE**;



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

- i. por ato unilateral da **CONTRATANTE**;
- ii. amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização, não cabendo indenização de qualquer das partes, desde que haja conveniência da PEA;
- iii. judicialmente, nos termos da legislação vigente.

16.2. Quando der causa a rescisão do contrato por inexecução total ou parcial, ou por imperícia técnica, a Contratada inadimplente, além de responder pelos danos decorrentes dos serviços, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas neste instrumento, estará sujeita às seguintes penalidades:

- i. multa no valor correspondente a 30% (trinta por cento), do valor atualizado do saldo dos serviços a serem executados;
- ii. suspensão do direito de licitar e contratar com a PEA, por até 3 (três) anos.

17. DA GARANTIA

17.1. Antes da assinatura do contrato, deverá ser efetuada a garantia de execução equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, nos moldes do art. 98, caput da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.1.1. A garantia da execução do contrato deverá ser realizada, pela **CONTRATADA**, de acordo com as modalidades abaixo, sendo os recibos de caução emitidos pela Tesouraria Municipal – R. Bruno Sargiani, 100 – Vila Rica, de Segunda a Sexta feira das 09 h às 12 h e das 14 h às 16 h:

- i. Depósito Identificado (CNPJ / Razão social) no Banco do Brasil, Agência: 6554-4, C/C.:500252-4 Prefeitura da Estância de Atibaia – para caução em dinheiro, cheque ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- ii. Seguro-garantia;
- iii. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

17.2. A garantia inicial será reforçada durante a execução dos serviços e se houver acréscimo contratual, nas mesmas condições acima.

17.3. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato e mediante assinatura do termo de seu encerramento. Havendo prorrogação do prazo de conclusão do serviço, o prazo de validade da garantia deverá ser prorrogado automaticamente.

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A Prefeitura, fiscalizará a execução dos serviços, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

18.2. No desempenho de suas atividades, é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.

18.3. A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de executar o serviço com toda cautela e boa técnica.

18.4. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do cumprimento de cada uma das etapas do contrato, em especial quanto à quantidade e qualidade dos serviços executados, fazendo cumprir a lei e as disposições do presente edital.

18.5. Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente contrato e na lei Federal n.º 14.133/2021 e posteriores alterações.

18.6. A fiscalização poderá, a seu critério, exigir a substituição imediata de todo e qualquer integrante da equipe de profissionais, durante a execução dos serviços.

19. DAS SANÇÕES

19.1. Extinção do Contrato:

19.1.1. A resolução unilateral do contrato, prevista no artigo 138, I da Lei 14.133/2021, se dará por ato unilateral e escrito da Administração, por descumprimento do decorrente, exceto quando causado pela sua própria conduta devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo.

19.1.2. As sanções previstas pela extinção unilateral do contrato estão elencadas no artigo 139 da mesma Lei.

19.2. Do impedimento de licitar e contratar:

19.2.1. Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos do artigo 156, III da Lei 14.133/2021, **pelo prazo de até 3 (três) anos**, a pessoa física ou jurídica que praticar as seguintes infrações legais previstas no artigo 155:

- i. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- ii. dar causa à inexecução total do contrato;
- iii. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- iv. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- v. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- vi. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

19.3. Das multas:

19.3.1. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

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

19.3.3. O atraso injustificado na entrega dos materiais, sem prejuízo do disposto no **item 19.1.**, sujeitará a contratada/detentora à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

- i. de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;
- ii. superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à do subitem "a)";
- iii. após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução total, aplicando-se o disposto no item 19.1. cumulativamente a este.
- iv. O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.

Parágrafo único – A não ocorrência de substituição ou regularização dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no subitem "a)" do item 19.3.3, considerando-se a mora nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido deste item.

19.3.4. O pedido de prorrogação de prazo final da entrega dos materiais somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

19.3.5. As multas referidas neste Edital não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

19.4. Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar:

19.4.1. Será considerado inidôneo para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV da Lei 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis), a pessoa física ou jurídica que praticar as infrações legais previstas no artigo 155, incisos VIII ao XII do mesmo diploma legal:

- i. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- ii. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- iii. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- iv. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- v. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

19.4.2. A sanção estabelecida no item 19.4.1. será precedida de análise jurídica, considerando reincidências de faltas, sua natureza e gravidade, e observará as regras previstas nos § 6º ao § 9º do Art. 156 da Lei 14.133/2021.

20. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

20.1. Os **ESCLARECIMENTOS** e **IMPUGNAÇÕES** deverão ser formalizados por meio de requerimento endereçado à(s) Autoridade(s) subscritora(s) do Edital, devendo ser protocolado no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, **EXCLUSIVAMENTE** por **FORMA ELETRÔNICA** no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br

20.2. Os arquivos encaminhados deverão estar em PDF do tipo “pesquisável” e assinados digitalmente pelo representante legal da empresa.

20.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.4. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

20.5. As impugnações e os esclarecimentos serão respondidos pelo(s) subscritor(es) de Edital e disponibilizados aos interessados no Sistema Portal de Compras e no site <http://www.atibaia.sp.gov.br>, opção transparência, no prazo de 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

20.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br e www.atibaia.sp.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.2. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.4. É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

21.5. Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

21.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

21.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.8. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda, mediante publicação.

21.9. Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

21.10. A presente licitação será adjudicada, homologada, anulada ou revogada pela autoridade competente nos termos do Decreto Municipal nº 10.718 de 28 de dezembro de 2023.

21.11. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

21.12. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.14. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.15. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.16. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://www.peasistemas.com.br/transparencia/>.

21.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Atibaia.

21.18. O Pregoeiro atenderá os interessados no horário das 9 h às 12 h e das 13 h às 16 h, de segunda a sexta-feira exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Atibaia, no Departamento de Compras e Licitações para melhores esclarecimentos a respeito do presente Edital.

21.19. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

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

Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 19 dias do mês de Setembro de 2024.

Sidney de Oliveira Poloni Secretaria de Planejamento e Finanças,	
Fabiane Cabral da Costa Santiago Superintendente do SAAE – Atibaia	Fernando Soares de Souza Presidente da Câmara Municipal de Atibaia



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, COM USUÁRIOS ILIMITADOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E PROVIMENTO DE DATACENTER, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATIBAIA, CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA E SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA, POR UM PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES.

1. OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença mensal de uso de sistema de gestão pública, nativamente web, com usuários ilimitados, bem como para prestação dos serviços de migração de base de dados, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção e provimento de datacenter, para atender as necessidades do Município de Atibaia.

O sistema deverá estar em conformidade com uma série de pré-requisitos de origem técnica e funcional, citadas nos demais itens deste Termo de Referência.

Os módulos dos sistemas da licitante poderão ter nomes diferentes, serem agregados ou segregados em relação aos módulos listados, desde que contenham as especificações mínimas deste Termo de Referência.

Constituem o presente objeto, além do fornecimento da licença mensal, a conversão de dados/migração/treinamentos e capacitações para todos os usuários dos módulos, a disponibilização do sistema e banco de dados em DataCenter de alta performance, em território nacional.

2. JUSTIFICATIVA

Esse Termo possui o objetivo de estabelecer o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a locação de Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, visando a modernização dos procedimentos necessários e adequados para o melhor atendimento da população no município de Atibaia/SP em cada uma das entidades que compõem este edital.

O Sistema Integrado de Gestão que se pretende contratar deve atender às necessidades institucionais do Município, identificando, de modo realista e abrangente, com soluções que sejam ágeis, eficientes e produtivas, além disso o sistema deverá se comunicar com os órgãos de prestação de contas como o sistema AUDESP do TCE de São Paulo, SICONFI, SADIPEM, entre outros.

A solução almejada foi proposta em função da disponibilidade e performance, devido à natureza segura e estável que o sistema deverá proporcionar, razão pela qual fica estabelecida que o sistema e banco de dados deverão ser hospedados em DataCenter de alta performance, em território nacional, conforme os termos definidos nesse edital.

O Sistema Integrado de Gestão Pública visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Município de Atibaia e são necessários para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, bem como deverão compor uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa, para o bom e fiel andamento dos serviços públicos prestados à comunidade.

Diante disso, essa municipalidade optou por uma solução GRP (Government Resource Planning),



visando trazer uma série de vantagens ao erário, conforme segue:

1. Melhoria da Eficiência e Produtividade

- **Automatização de Processos:** Reduz a necessidade de intervenção manual em tarefas administrativas, economizando tempo e minimizando erros.
- **Integração de Sistemas:** Consolida diferentes departamentos e processos em uma única plataforma, facilitando a comunicação e a colaboração entre setores.

2. Transparência e Prestação de Contas

- **Rastreamento de Recursos:** Permite monitorar e gerenciar melhor os recursos financeiros e materiais, assegurando que sejam utilizados de forma eficaz.
- **Relatórios Detalhados:** Facilita a criação de relatórios detalhados e precisos sobre a utilização dos recursos, promovendo a transparência.

3. Gestão Financeira Eficaz

- **Orçamento e Planejamento:** Auxilia na elaboração de orçamentos precisos e no planejamento financeiro de longo prazo.
- **Controle de Despesas:** Ajuda a controlar e monitorar as despesas, evitando desperdícios e garantindo o cumprimento do orçamento.

4. Melhoria na Tomada de Decisões

- **Dados em Tempo Real:** Fornece acesso a dados atualizados em tempo real, permitindo que os gestores tomem decisões informadas rapidamente.
- **Análise de Dados:** Ferramentas de análise integradas ajudam a identificar tendências, prever problemas e otimizar operações.

5. Conformidade e Segurança

- **Adaptação às Normas:** Facilita o cumprimento de regulamentações e normas governamentais, garantindo que as operações estejam sempre em conformidade.
- **Segurança de Dados:** Oferece altos níveis de segurança para proteger informações sensíveis e dados dos cidadãos.

6. Serviços ao Cidadão

- **Melhoria nos Serviços Públicos:** Aumenta a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos ao público, resultando em maior satisfação dos cidadãos.
- **Acesso Facilitado:** Proporciona aos cidadãos um acesso mais fácil e conveniente aos serviços governamentais, muitas vezes através de portais online.

7. Redução de Custos

- **Economias de Escala:** Ao centralizar e otimizar processos, o GRP pode reduzir custos operacionais e aumentar a eficiência.
- **Redução de Papelada:** Diminui a necessidade de documentos físicos, economizando papel e outros materiais.

O GRP é uma ferramenta poderosa para governos que buscam modernizar suas operações, melhorar



a transparência e a eficiência, e oferecer melhores serviços aos seus cidadãos.

Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com a presente contratação, esta Administração almeja alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

Além disso, optou-se por uma plataforma desenvolvida nativamente na web visando eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, que seria necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações, visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para web, sendo responsivos à tela do equipamento, em atendimento a da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

Tal solução também busca permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de gestão, permitindo que as ferramentas de gestão de custos e gerenciamento inteligente criem cenários combinando dados das mais variadas áreas de aplicação, com integração nativa referente à capacidade de diferentes componentes, sistemas ou plataformas trabalharem juntos de forma harmoniosa sem a necessidade de interfaces ou adaptadores adicionais. Quando dois ou mais elementos são considerados "nativos" em relação à integração, isso implica que eles foram projetados para se comunicar diretamente e compartilhar informações de maneira eficiente, sem a necessidade de camadas intermediárias.

Aqui estão alguns pontos-chaves relacionados à integração nativa:

- **Compatibilidade Inerente:** A integração nativa ocorre quando os sistemas são originalmente projetados para funcionar juntos, aproveitando padrões e protocolos de comunicação comuns.
- **Facilidade de Implementação:** Uma integração nativa é geralmente mais fácil de implementar, pois os sistemas envolvidos são concebidos desde o início para se entenderem mutuamente.
- **Eficiência:** A integração nativa muitas vezes é mais eficiente em termos de desempenho, pois não há camadas adicionais de tradução ou adaptação de dados.
- **Melhor Experiência do Usuário:** Os usuários finais geralmente experimentam uma melhor experiência quando os sistemas estão integrados nativamente, pois as transições entre diferentes partes do sistema são mais suaves e rápidas.
- **Menos Dependência de Terceiros:** A necessidade de componentes adicionais, como adaptadores ou middleware, é reduzida quando a integração é nativa, o que também pode diminuir a complexidade do sistema.
- **Padrões Abertos:** A integração nativa muitas vezes envolve o uso de padrões abertos e protocolos comuns que facilitam a interoperabilidade entre diferentes sistemas.
- **Segurança:** A integração nativa pode ser mais segura, pois não requer a passagem de dados sensíveis por camadas adicionais, reduzindo potenciais pontos de vulnerabilidade.



Portanto, a licitação de uma solução GRP web enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

Noutro lado, tratando-se de contratação de sistemas desenvolvidos nativamente no ambiente web, faz-se necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados.

Adiante, importante ressaltar que a divisão da contratação em lotes implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de desenvolvedores distintos comessem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas. Haveria o risco de sério entrave técnico, tornando mais onerosa e menos confiável a contratação em caso de consórcios, embora, por motivos de ampliação de competitividade.

Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança, em caso de consórcios ou de fracionamento do objeto em mais de um lote.

E além da já referida economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de Tecnologia da Informação da prefeitura em diversas tecnologias de concepção distintas.

Assim, com a fixação de lote único, o setor de Tecnologia da Informação do município não precisará estar concomitantemente capacitado e atualizado com diversas tecnologias distintas. Haveria, ainda, potencial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou mais equipes de implantação concomitantes, ou ainda, com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração dos mais diversos sistemas, e que lamentavelmente somente poderiam ser desenvolvidas a partir da definição dos vencedores, com considerável perda de tempo e recursos públicos.

Algumas integrações do termo de referência são óbvias e dispensam considerações, como a questão da integração contabilidade x planejamento, tributos x contabilidade, porém, o conceito GRP vai muito além, tornando toda a gestão informatizada una e íntegra. Sobre o assunto, ainda é imprescindível estabelecer que vários módulos possuem integrações fundamentais para a condução administrativa, permitindo que, através dos módulos de gestão financeira e custos, possa-se criar cenários que cruzam informações do setor de compras, do setor contábil, com os diversos módulos, permitindo o cumprimento de padrões exigidos pelo TCE-SP de forma objetiva, simples e eficiente.

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que, ao contrário do que o olhar técnico – porém abstrato e dissociado do contexto administrativo – indica, há significativas justificativas para a licitação de softwares de gestão em lote único, à exemplo do que vem fazendo a quase totalidade dos municípios brasileiros, cumprindo salientar que ao contratar



módulos com apenas uma empresa será preciso apenas uma plataforma para interação entre os módulos e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

Além disso, optou-se por uma plataforma desenvolvida nativamente na web visando eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, que seria necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.

Dessa forma, estabeleceu-se um conceito de plataforma web que pressupõe conceitos de cloud (nuvem), como escalabilidade automática de recursos, dispensando-se operações desnecessárias típicas de nuvens privadas, onde o dimensionamento de máquinas virtuais exige alocação superdimensionada de recursos para suportar picos de processamento, modelo inclusive cancelado pelo Tribunal de Contas da União.

Por outro lado, a presente licitação busca também o atendimento das novas exigências estabelecida pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabeleceu parâmetros, prazos e regras para a implementação do padrão SIAFIC em toda Administração Pública.

O SIAFIC foi previsto inicialmente na Lei Complementar 100/2000 (LRF), por meio de alteração inserida no art. 48 pela LC 156/2016: “§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia”.

Além disso, a LRF já dispunha em seu art. 48, §1º, desde 2009, de dispositivo que previa sistema integrado que deveria atender a padrão mínimo estabelecido pelo Poder Executivo da União, bem como a adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

Nessa toada, o Decreto 10.540/2020 veio para regulamentar o §6º da LRF e para atualizar os requisitos aplicáveis, previstos inicialmente no Decreto 7.185/2010, em face da evolução tecnológica e das lições aprendidas no período.

Basicamente, o SIAFIC é o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, um software que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.).

Sua adoção enseja a execução de uma série de serviços técnicos tais como a unificação de gerenciamento informatizado das entidades e órgãos da administração pública direta e indireta, a unificação de todas as bases de dados e a preparação das unificações das bases de todas as entidades, integração entre todos os sistemas estruturantes, reunião de todos os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

Isso demanda a utilização de soluções que possuam integrações não somente em cada entidade, mas compartilhamento de dados em tempo real entre todas as entidades da administração pública direta e indireta.

O SIAFIC deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes, para que é importante que os registros contábeis derivados dos sistemas estruturantes aconteçam de maneira tempestiva e analítica de modo a refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, o que demanda um novo levantamento de requisitos e um completo desenvolvimento de rotinas e integrações complementares ao escopo



inicialmente contratado.

Todas essas necessidades, e outras mais, foram mapeadas no relatório de diagnósticos do TCE-SP, e a presente licitação vem para, com a necessária urgência, implementar o SIAFIC e toda a estrutura da administração pública municipal.

Assim, torna-se imperiosa a licitação de softwares para todas as entidades da administração pública direta e indireta bem como para a Câmara Municipal de Atibaia, mantida a autonomia administrativa de cada entidade quanto ao gerenciamento dos serviços prestados em seu favor.

Neste contexto, resta justificada a necessidade da contratação, bem como os principais requisitos do objeto.

3. INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO:

O objeto descrito neste Termo de Referência deve ser integrado e possuir total compatibilidade entre os módulos do sistema de gestão pública, razão pela qual, o certame terá como critério de julgamento o preço global, ou seja, de todos os módulos e de todos os órgãos da administração municipal.

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, os benefícios trazidos pelo uso da tecnologia são refletidos para melhoria da gestão pública e seus recursos e para toda população, haja vista que a atuação dos órgãos governamentais costuma gerar efeitos de maior amplitude sobre o dia a dia das pessoas.

Os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual dificultariam a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão. Com os módulos integrados isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.

Importante salientar também que os módulos ora licitados são aqueles que geram relatórios para as devidas prestações de contas – AUDESP, atender ao Decreto 10.540/2020 no que dispõe sobre a implantação do SIAFIC, previsto no art. 48, § 1º, inciso III da LRF – Lei de responsabilidade Fiscal, entre outros. E que em razão disso necessitam ter plataforma compatível entre si de forma a possibilitar o maior controle pela Administração e órgãos externos de fiscalização.

Dentro dessa realidade o objetivo da utilização de um sistema único visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos sistemas independentes, o que fatalmente gera redução substancial na manipulação e no tempo de processamento das informações. Assegurando também privacidade e segurança da informação, além de estar em conformidade a Lei nº 13.709/18 - LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

4. OBJETIVOS

O objetivo geral a ser alcançado com a contratação prevista neste Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia.

Os objetivos específicos são os seguintes:

- Implantação de um processo de gestão integrada do desenvolvimento econômico, social, ambiental com a consolidação do sistema municipal de planejamento;



- Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia;
- Otimização no processo de gestão de informações municipais; e
- Atendimento das novas exigências estabelecida pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabeleceu parâmetros, prazos e regras para a implementação do padrão SIAFIC em toda Administração Pública.

5. METODOLOGIA EMPREGADA

Apresentar a metodologia no processo de conversão de dados, migração e implantação, que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade, desde comum acordo entre contratante e contratada, com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia na Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia.

6. PADRÃO DE QUALIDADE

A Contratada deverá executar os serviços, obedecendo:

- As normas técnicas aplicáveis;
- Fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno das instalações da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia.

7. ETAPAS DE TRABALHO

1ª etapa: Licenciamento do conjunto de módulos contratados.

a) Imediato após a assinatura do contrato;

2ª etapa: Conversão, migração e conferência total da base de dados para o novo sistema:

a) Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a emissão da ordem de serviços;

Tamanho do Banco de Dados

Considerando que o tamanho de um banco de dados de um sistema público pode variar significativamente dependendo da complexidade do sistema, do volume de dados gerados e da natureza das atividades realizadas pelo sistema, seguem alguns fatores que influenciam o tamanho de um banco de dados de um sistema público:

Abrangência do Sistema: Sistemas públicos podem abranger diversas áreas, como saúde, educação, segurança, finanças, entre outras. O tamanho do banco de dados dependerá do escopo do sistema e da quantidade de dados a serem gerenciados em cada área.

Número de Usuários: A quantidade de usuários que interagem com o sistema afeta diretamente o tamanho do banco de dados. Mais usuários geralmente significam mais dados sendo gerados e armazenados.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Tipos de Dados Armazenados: Diferentes tipos de dados, como texto, imagens, vídeos, transações financeiras, registros médicos, entre outros, têm tamanhos variados. Sistemas públicos que lidam com uma ampla gama de informações podem ter bancos de dados grandes e complexos.

Histórico de Dados: Se o sistema mantiver um histórico extenso de dados, como registros de transações passadas, histórico de pacientes ou dados educacionais, isso contribuirá para o aumento do tamanho do banco de dados.

Requisitos de Segurança e Backup: Sistemas públicos geralmente têm requisitos rigorosos de segurança e backup, o que pode aumentar a quantidade total de armazenamento necessária para garantir a integridade e a disponibilidade dos dados.

Frequência de Atualizações e Inserções de Dados: Se o sistema recebe atualizações frequentes ou se há uma alta frequência de inserções de novos dados, isso pode aumentar o tamanho do banco de dados ao longo do tempo.

Estrutura do Banco de Dados: A eficiência da modelagem do banco de dados também influencia o tamanho. Um banco de dados bem projetado pode otimizar o armazenamento de dados, enquanto uma estrutura ineficiente pode resultar em um aumento desnecessário no tamanho.

É importante ressaltar que o tamanho do banco de dados é apenas um aspecto do seu desempenho e gestão. A otimização, o monitoramento regular e a manutenção adequada são essenciais para garantir que o banco de dados funcione eficientemente ao longo do tempo.

Diante do apresentado, a fim de atingir os objetivos descritos neste Termo de Referência, a contratada deverá executar a conversão, migração e implantação dos dados existentes, com posterior conferência e consistência, com uma estimativa de volume de banco de dados, conforme segue:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA		
SISTEMA	FORMATO	VOLUME DE DADOS ESTIMADO
Folha de Pagamento	SQL Server	20GB
Licitações	My SQL	2GB
Cemitério	Access	1GB
Sistema de Gestão (Contabilidade, Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Orçamento, Arrecadação, Nota Fiscal Eletrônica, Folha de Pagamento, Frota, Transparência, Protocolo)	Oracle	1,85TB
Saúde (e-SUS)	PostgreSQL	20GB
CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA		
SISTEMA	FORMATO	VOLUME DE DADOS ESTIMADO
Sistema de Gestão (Compras, Contabilidade, Patrimônio,	Oracle	80GB



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Almoxarifado, Orçamento, Folha de Pagamento)		
SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA		
SISTEMA	FORMATO	VOLUME DE DADOS ESTIMADO
Sistema de Gestão (Compras, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Orçamento)	Oracle	30GB
Folha de Pagamento	SQL Server	10GB

Para melhor elaboração da proposta e conhecimento dos bancos de dados existentes pertinentes à conversão, migração e implantação, será facultativo a realização de visita técnica, que poderá ser realizada em até 03 (três) dias corridos antes da abertura do certame e agendada diretamente no Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura da Estância de Atibaia pelo telefone (11) 4414-2796, no período das 08h30 às 17h00, na Divisão de Informática – Câmara Municipal de Atibaia pelo telefone (11) 2119-1120, no período das 09h00 às 17h00 e no Setor de Tecnologia da Informação da SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia, pelo telefone (11) 4414-3528, no período das 09h00 às 17h00, a qual será acompanhada por um representante credenciado pelo licitante, caso seja de interesse da empresa inteirar-se de todos os aspectos referentes à execução, informações sobre o local e as condições pertinentes ao objeto do contrato.

O licitante que optar por não realizar a visita técnica assumirá toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação das condições do local.

b) Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, a serem disponibilizados pela equipe da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia;

c) Capacitação da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

3ª etapa: Manutenção mensal do Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, composto dos módulos a seguir relacionados nos seguintes grupos:

Grupo 1 – Módulos a serem instalados pela Prefeitura Municipal de Atibaia:

- 01 – Gestão de Almoxarifado;
- 02 – Gestão Tributária;
- 03 – Gestão de Dívida Ativa (Procuradoria);
- 04 – Gestão de Atendimento ao Cidadão;
- 05 – Gestão de Assistência Social;
- 06 – Gestão de Bibliotecas;
- 07 – Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- 08 – Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno;
- 09 – Gestão de Tesouraria;
- 10 – Gestão de Frotas;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

- 11 – Gestão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 12 – Gestão de Patrimônio;
- 13 – Gestão de Planejamento;
- 14 – Gestão de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho;
- 15 – Gestão de Folha de Pagamento;
- 16 – Gestão de envio de Informações ao E-Social;
- 17 – Gestão de Ponto e Marcação de Ponto;
- 18 – Gestão do Portal de Atendimento ao Servidor;
- 19 – Gestão do Portal da Transparência;
- 20 – Gestão de Escrituração Fiscal;
- 21 – Gestão de Fiscalização;
- 22 – Gestão Estratégica - BI;
- 23 – Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos;
- 24 – Gestão de Cemitério;
- 25 – Gestão de Obras;
- 26 – Gestão de Saúde;
- 27 – Gestão de Ouvidoria;
- 28 – Aplicativo para o Cidadão;
- 29 – Assistente Virtual.

Grupo 2 – Módulos a serem instalados pela Câmara Municipal de Atibaia:

- 01 – Gestão de Almoxarifado;
- 02 – Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- 03 – Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno;
- 04 – Gestão de Tesouraria;
- 05 – Gestão de Patrimônio;
- 06 – Gestão de Planejamento;
- 07 – Gestão de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho;
- 08 – Gestão de Folha de Pagamento;
- 09 – Gestão de envio de Informações ao E-Social;
- 10 – Gestão de Ponto e Marcação de Ponto;
- 11 – Gestão do Portal Transparência;
- 12 – Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos.

Grupo 3 – Módulos a serem instalados pela SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia:

- 01 – Gestão de Almoxarifado;
- 02 – Gestão Tributária;
- 03 – Gestão de Dívida Ativa (Procuradoria);
- 04 – Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- 05 – Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno;
- 06 – Gestão de Tesouraria;
- 07 – Gestão de Frotas;
- 08 – Gestão de Patrimônio;
- 09 – Gestão de Planejamento;
- 10 – Gestão de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho;
- 11 – Gestão de Folha de Pagamento;



- 12 – Gestão de envio de Informações ao E-Social;
- 13 – Gestão de Ponto e Marcação de Ponto;
- 14 – Gestão do Portal Transparência;
- 15 – Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos.

Manutenção do Sistema de Gestão Integrado:

- a) Processamento dos novos dados implantados;
- b) Operacionalização dos procedimentos do sistema;
- c) Utilização do sistema para atender às rotinas e procedimentos de dados dos órgãos da administração.

A Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia deverá manter equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

A empresa CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamadas. Visando atender de forma permanente à CONTRATANTE, a CONTRATADA deve disponibilizar em caráter permanente, durante todo o período contratual, e durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, uma equipe multidisciplinar especializada no uso de todos os módulos contratados, considerando 02 (dois) profissionais (técnicos residentes) que deverá atuar como suporte presencial visando a facilitação do uso de todos os módulos, diante das demandas suscitadas pelos usuários das diversas áreas da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, após a conclusão dos serviços previstos no período destinado a Conversão, Migração e Implantação.

Ao final de cada etapa a Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia deverá emitir um laudo de recebimento relatando e atestando de forma detalhada tudo o que foi realizado em tais intervalos de tempo.

4ª etapa: Treinamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia no uso do software:

Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através de um teste de avaliação aplicado pela CONTRATADA com posterior certificação, cujo conteúdo ministrado será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

A quantidade para treinamento para a Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia será de aproximadamente **851 usuários, conforme tabela quantitativa estimada.**

Os treinamentos das equipes de servidores da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais;
- b) A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais,



abrangendo os níveis funcionais e gerenciais;

Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo Programático;
- d) Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica e demais materiais que se façam necessários;
- e) Carga horária de cada módulo de treinamento;
- f) Processo de Avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

A contratada prestará os serviços de capacitação/treinamento da equipe do Município, dentro do período de implantação, de forma remota e sem ônus adicionais à contratante, para:

- Equipe de Usuários: indicados pelo Ente Público com carga horária a ser definida;
- Equipe de Suporte Técnico: indicados pelo Ente Público com carga horária a ser definida;

Ao final de cada capacitação/treinamento será realizada uma avaliação junto aos treinandos para auferir a qualidade da mesma. O resultado deverá estabelecer se haverá, ou não, necessidade de nova capacitação. Caso a capacitação supere os 80% de aceitação, a mesma será considerada efetiva.

A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:

O treinamento para o nível técnico deverá abranger todos os módulos implantados.

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, a CONTRATADA deverá ministrar reforço sem ônus adicional para a Prefeitura.

Após a conclusão do treinamento, cada servidor deverá preencher um formulário de avaliação do curso/capacitação onde constará o grau de satisfação do usuário com o treinamento, com conteúdo, bem como informação se atendeu ou não as suas expectativas, servindo este documento para fins de avaliação do treinamento pela Comissão Técnica de Avaliação e Implantação, sem prejuízo de outros critérios de avaliação que a CONTRATANTE possa adotar.

Caberá à contratada arcar com todos os custos de infraestrutura para a realização dos treinamentos.

A CONTRATADA deverá fornecer Certificação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 80% (oitenta por cento) das atividades de cada curso e/ou treinamento/capacitação, contendo ainda no referido certificado a sua nota e aproveitamento obtidos nos testes e avaliações realizadas.

Tabela quantitativa estimada de treinamento por módulo:

Módulos	Quantidade estimada de usuários a serem treinados
---------	---



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

01 – Gestão de Almoxarifado;	14
02 – Gestão Tributária;	80
03 – Gestão de Dívida Ativa (Procuradoria);	10
04 – Gestão de Atendimento ao Cidadão;	12
05 – Gestão de Assistência Social;	40
06 – Gestão de Bibliotecas;	14
07 – Gestão de Compras, Licitações e Contratos;	75
08 – Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno;	37
09 – Gestão de Tesouraria;	06
10 – Gestão de Frotas;	17
11 – Gestão de Nota Fiscal Eletrônica;	100
12 – Gestão de Patrimônio;	08
13 – Gestão de Planejamento;	12
14 – Gestão de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho;	14
15 – Gestão de Folha de Pagamento;	14
16 – Gestão de Envio de Informações ao E-Social;	08
17 – Gestão de Ponto e Marcação de Ponto;	08
18 – Gestão do Portal de Atendimento ao Servidor;	08
19 – Gestão do Portal da Transparência;	22
20 – Gestão de Escrituração Fiscal;	18
21 – Gestão Fiscal	18
22 – Gestão Estratégica - BI;	50
23 – Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos;	08
24 – Gestão de Cemitério;	04
25 – Gestão de Obras;	20
26 – Gestão de Saúde;	200
27 – Gestão de Ouvidoria;	06
28 – Aplicativo para o Cidadão;	20
29 – Assistente Virtual.	08

5ª etapa: Serviços de Computação em Nuvem:

Processamento do sistema instalado, banco de dados disponíveis para utilização dos usuários durante o processo de validação das importações e no uso do sistema durante a vigência contratual.

Serviços de Computação em Nuvem para atender o município de Atibaia, com as seguintes características:

A CONTRATADA deverá providenciar os recursos tecnológicos e humanos necessários à execução dos serviços de computação em nuvem, que incluem no mínimo as seguintes ações:

Gerenciamento proativo baseado em monitoramento 24x7 com registro e resolução de problemas durante o período contratado.

Implementação de mecanismo de detecção e resolução de incidentes no ambiente da solução.

Disponibilização de plataforma de gestão de serviços em nuvem capaz de realizar a orquestração dos serviços de computação dos provedores ofertados.



Esta contratação deve seguir as exigências das Leis Brasileiras, entre estas, a estreita observância aos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em específico assegurar que os dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados pela CONTRATANTE, bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro, e deverá possuir replicação dos dados em um segundo DataCenter em território brasileiro, em localidade geográfica diferente do primeiro, com a recomendação que a distância mínima seja de 50KM entre estes DataCenters, visando suprir as boas práticas de redundância geográfica que protegem os dados e a continuidade dos serviços contra intempéries climáticas catastróficas ou desastres naturais, incluindo, mas não se limitando a; incêndios, tornados, enchentes ou outras situações adversas, como; problemas na infraestrutura elétrica, de telecomunicações ou quaisquer outras situações que possam derrubar um datacenter por um período.

O objeto do edital quanto aos Serviços de Computação em Nuvem é composto por um conjunto de serviços que envolvem Serviços Técnicos, Profissionais, Serviços Gerenciados e Suporte assim como tecnologias de provedores de nuvem, ferramentas e plataformas de vários fabricantes que juntos compõem os serviços de computação em nuvem objeto deste edital. Desta forma, será permitida a subcontratação caso a CONTRATADA, não possua DataCenter próprio, utilizando como apoio operacional, serviços contratados de Parceiros e Prestadores de Serviços que atuem diretamente na sustentação e operação dos serviços e soluções relacionados a este item dessa contratação, uma vez que a CONTRATADA será a responsável e o único ponto de contato para o atendimento das solicitações da CONTRATANTE.

O serviço de gerenciamento e operação de recursos em nuvem 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas, deverá ter a garantia de disponibilidade de no mínimo 99% (noventa e nove por cento). No caso de que qualquer interrupção do serviço a CONTRATADA deverá promover uma resolução em até 90 (noventa) minutos em no mínimo sobre 90% (noventa por cento) dos incidentes ocorridos no mês.

Assegurar que os serviços de operação e gerenciamento dos recursos em nuvem sejam executados em conformidade aos requisitos técnicos e funcionais esperados cuja meta a cumprir é de 100% (cem por cento) dos serviços disponíveis.

Descrição dos Serviços de Computação em nuvem – Infraestrutura como Serviço (IaaS).

A CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos de (IaaS) infraestrutura computacional descritos, a seguir, por intermédio de ao menos um dos provedores de serviços de computação em nuvem que deverá possuir integralmente todos os serviços necessários exigidos neste edital.

A CONTRATADA deverá apresentar uma composição de serviços que atenda a todas as condições a seguir:

1. Serviço de transmissão de dados de saída da rede, cuja origem é o DataCenter do provedor de nuvem e o destino é a Internet ou a rede local do município de Atibaia, no caso de utilização de porta de conexão de fibra será considerada saída de rede o tráfego entre regiões;
2. A porta do provedor deverá estar localizada em território nacional, quando se tratar de conexão direta ao ambiente do município de Atibaia;
3. Todos os custos de conexão do município de Atibaia até a porta de conexão do provedor serão de responsabilidade do município de Atibaia;



4. Monitoramento das aplicações Web contra-ataques usando um log em tempo real;
5. Serviço de backup (ou proteção) e restauração de dados na nuvem;
6. Alocação e gerenciamento automaticamente o armazenamento de backup;
7. Permite a transmissão segura e o armazenamento dos dados criptografados;
8. Permite a retenção dos backups durante a vigência do contrato;
9. Fornece sistema de alertas para falhas no processo de backup, ou consistência dos arquivos;
10. O DataCenter deverá possuir no mínimo a certificação ISO 22301 referente a continuidade dos negócios e ISO 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
11. O serviço de armazenamento de backup em nuvem, provê escala ilimitada e proporcionar alta disponibilidade, sem necessidade de manutenção ou sobrecarga de monitoramento.
12. Deverá possuir um WAF (Web Application Firewall) para proteger as aplicações Web com no mínimo as regras “top 10” da OWASP.

8. PRODUTOS FINAIS

Sistemas Atuais e Conversão de Dados

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, devendo ser convertidos todos os dados disponibilizados pela contratante.

Estima-se que os dados convertidos terão um volume aproximado de até 2,01TB.

Após a conversão de dados, as bases de dados serão entregues na administração pública para validação final, somente podendo ser recusado o recebimento definitivo dos serviços caso sejam apresentadas e/ou verificadas, no prazo de dez dias, falhas de conversão superiores a 0,001% (zero vírgula zero zero um por cento ou um milésimo) do total de dados convertidos.

Eventuais falhas de conversão verificadas durante o primeiro ano contratual deverão ser corrigidas sem custos adicionais ao erário, durante o primeiro ano contratual. Eventuais e remotas falhas posteriores serão corrigidas manualmente pela administração pública.

A Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia possuem alguns Sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova Estrutura de Dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame.

No processo de migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

Os bancos de dados gerados e utilizados pelos módulos integrados serão de propriedade da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia e ao final do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer todos os dados e o dicionário de dados referente ao banco de dados para que possa ser realizada a migração de dados sem perda de informações.

O sistema deverá possuir total integração com o sistema comercial utilizado pela SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia.



O sistema também deverá possuir a capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via Web Services com uso de API's que combinam dados de banco de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

O sistema deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar banco de dados.

Serviços de suporte e disponibilidade:

Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 97,5% (noventa e sete e meio por cento) no mês.

Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 97,5% (noventa e sete e meio por cento) a contratada deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo contratante, observadas as exceções, da seguinte fórmula:

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:

VD = Valor do desconto em R\$;

VM = Valor total mensal do serviço em R\$; HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;

Constituem exceções ao SLA:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA;
- c) Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE;
- d) Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 09h00min às 18h00min;
- e) Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.

Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA em suas próprias instalações.

A CONTRATADA deverá atender aos usuários da CONTRATANTE sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

- a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/ evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

Adaptações de software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

As condições para prestação dos serviços objetos desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a CONTRATANTE deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATANTE terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da CONTRATANTE, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

- Prioridade baixa: 96 (noventa e seis) horas;
- Prioridade normal: 48 (quarenta e oito) horas;



- Prioridade crítica: 24 (vinte e quatro) horas;
- Desenvolvimento de nova funcionalidade: Conforme cronograma definidos entre as partes após definições detalhadas das funcionalidades desejadas e necessárias.

Prazos para a prestação dos serviços.

Todos os módulos contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a emissão da ordem de serviços a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame, em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para a Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia.

Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a emissão da ordem de serviço.

Os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

Disponibilidade.

O software não poderá ficar indisponível por mais de 4 (quatro) horas.

Em caso de excepcionalidade onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo definido no parágrafo anterior, a empresa CONTRATADA deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não aceitá-la, principalmente para fins de glosa do pagamento.

Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas.

Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente.

A Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia deverá estabelecer em conjunto com a CONTRATADA, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.

Toda manutenção (inclusão, alteração, correção, etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite dos envolvidos.

O sistema proposto deverá estar em conformidade com o parque computacional da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado ou ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema.

9. CONDIÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO – PROVA OBJETIVA DE CONCEITO (POC)

Quando da participação na licitação a empresa vencedora na fase de lances, será convocada para que no prazo de até 15 (quinze) dias, realize as demonstrações, sendo esta a condição de aceitação



de sua proposta.

As demonstrações dos módulos - TESTE DE CONFORMIDADE. dos itens exigidos no: **Requisitos Estruturantes do “Sistema”**, deverão ser apresentados de forma integral, devido que são imprescindíveis para o bom funcionamento, interoperabilidade e integração entre os “Módulos”, pois a indisponibilização de qualquer um desses requisitos, representa, em algum nível, uma estruturação inadequada dos “Módulos”, para os objetivos desejados pelo município, podendo inviabilizar todo o projeto de modernização administrativa, vez que os requisitos foram definidos de forma a estruturar um modelo integrado e sem replicação de dados e com tecnologia de última geração, para conectar de forma “online”, módulos para a gestão administrativa do Executivo, do Legislativo e da Autarquia em relação a prestação de contas aos entes fiscalizadores, transparência das ações para a comunidade, serviços em ambiente Web para os cidadãos em geral, dentre outros. A seguir, a lista indicativa dos itens que serviram de fundamento para exigir cumprimento total dos requisitos mínimos:

- (1) A necessária integração nativa entre os módulos a serem contratados, a fim de atender o que dispõe o Decreto 10.540/2020 em relação ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) nos módulos de Planejamento, Orçamento, Execução Orçamentária, Execução Financeira e Contabilidade, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes;
- (2) A vedação de replicação de dados inseridos na base de dados a ser utilizada;
- (3) A facilidade de criação de usuários, em ambiente unificado, para todos os módulos;
- (4) A manutenção da segurança e integridade dos dados manipulados pelos usuários;
- (5) A disponibilidade de mecanismos seguros e rápidos para replicação dos ambientes utilizados, quando ocorrer eventual necessidade de restauração decorrente de paralisação de ambiente;
- (6) A rastreabilidade da informação para realização de processos de auditoria;
- (7) O armazenamento de backups em ambiente de nuvem para garantia a guarda contínua e frequente disponibilidade;
- (8) O controle de chamados realizados pelos usuários do “Sistema” visando avaliar os níveis de serviço prestados pelo licitante vencedor;
- (9) A necessidade de contínua avaliação de performance do “Sistema” assegurando um ambiente ágil, estável e seguro;
- (10) A versatilidade do “Sistema” para interoperabilidade com outros sistemas utilizados nas esferas governamentais, especialmente, em relação aos órgãos de fiscalização e controle.

TABELA PROVA OBJETIVA DE CONCEITO (POC)

ITEM	MÓDULO DE SISTEMA	ITENS A SEREM APRESENTADOS
	Requisitos Estruturantes do “Sistema”	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 e 09
	Requisitos Mínimos do Padrão Tecnológico	01, 03, 04, 06, 07, 09, 10, 11, 13, 14, 17, 18, 23, 25, 27 e 37
01	Gestão de Almoxarifado	01, 02, 03, 04, 06, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 29, 30, 32, 39, 40, 42, 43, 45, 47, 49, 50, 53 e 54
02	Gestão Tributária	01, 03, 04, 06, 08, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 39,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

		40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 75, 76, 77, 79, 81, 82, 83, 85, 86, 88, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 109, 110, 112, 113, 115, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 127, 129, 130, 131, 132, 133, 135, 136, 137, 138, 139, 140 e 141
03	Gestão de Dívida Ativa (Procuradoria)	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 16, 23, 26, 27, 28, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 e 51
04	Gestão de Atendimento ao Cidadão	01, 02, 03, 04, 06, 08, 10, 12, 13, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 31, 32 e 33
05	Gestão de Assistência Social	01, 02, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 34, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 52, 54, 55, 56, 60, 61 e 62
06	Gestão de Bibliotecas	01, 04, 07, 08, 09, 10, 11, 19, 20, 22, 26 e 28
07	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	02, 06, 07, 10, 13, 14, 15, 18, 21, 22, 24, 29, 30, 32, 34, 35, 41, 47, 49, 52, 61, 62, 63, 65, 67, 68, 79, 81, 98, 101, 104, 108, 113, 114, 115, 120 e 121
08	Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno	01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10, 11, 13, 14, 16, 19, 21, 27, 28, 30, 32, 33, 36, 38, 39, 40, 42, 44, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 60, 62, 64, 68, 69, 70, 71, 75, 77, 78, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 104, 106, 108, 112, 113, 116, 117, 118, 120, 122, 123, 124, 126, 130, 132, 134, 135, 137, 140, 142, 144, 145, 146, 149, 152, 153, 156, 158, 159, 160, 161, 162, 164, 167, 169, 170, 172, 177, 178, 180, 182, 184, 185, 193, 197, 198, 203, 207 e 208
09	Gestão de Tesouraria	03, 04, 06, 10, 11, 13, 17, 18, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 33, 34, 36, 37, 38, 44, 45 e 47
10	Gestão de Frotas	01, 03, 04, 05, 08, 11, 12, 15, 18, 21, 22, 24, 25, 29, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 41 e 42
11	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	01, 02, 05, 06, 09, 10, 13, 17, 19, 22, 24, 27, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 48, 49, 51, 54, 56, 57, 59, 60, 61, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 89, 90, 92, 93, 97, 98, 101, 106, 109, 110, 112, 114, 115, 118, 119, 121, 123, 126, 129, 130, 132, 133, 134, 136, 138, 141, 145, 146, 148, 151, 153, 156 e 157
12	Gestão de Patrimônio	01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50 e 51
13	Gestão de Planejamento	01, 02, 03, 04, 06, 08, 09, 10, 11, 13, 16, 17, 19, 20, 22, 27, 28, 29, 33, 35, 36, 38, 42, 43, 44, 45, 48, 49,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

		55, 58, 59 e 60
14	Gestão de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho	01, 03, 04, 07, 08, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 45, 47, 48, 51, 56, 58, 61, 62, 63, 68, 69, 70, 73, 77, 81, 82, 83, 84, 87, 89, 90, 91, 93, 95, 96, 97, 99, 100, 101, 103, 105, 106, 109, 111, 113, 114, 116, 117, 118, 120, 122, 123, 124, 129, 130, 132, 134, 137, 138 e 139
15	Gestão de Folha de Pagamento	01, 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 36, 37, 39, 40, 41, 44, 45, 47, 49, 50, 53, 55, 56, 57, 58, 60, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 75, 76, 78, 80, 82, 83, 85, 86, 88, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 102, 105, 106, 108, 112 e 115
16	Gestão de Envio de Informações ao E-Social	01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 11, 13 e 17
17	Gestão de Ponto e Marcação de Ponto	01, 02, 03, 05, 08, 09, 11, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 22, 23, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 36, 38, 39, 42, 43, 45, 47, 49, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 60, 62, 64, 65, 67, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 78, 79 e 83
18	Gestão do Portal de Atendimento ao Servidor	01, 04, 06, 07, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 26, 28, 29, 30, 31, 33 e 34
19	Gestão do Portal da Transparência	02, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 23, 25, 26, 32, 33, 36, 37, 39 e 41
20	Gestão de Escrituração Fiscal	01, 02, 04, 05, 06, 07, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 41, 42, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 52, 54 e 56
21	Gestão de Fiscalização	01, 02, 03, 04, 06, 07, 10, 12, 13, 14, 16, 18, 21, 24, 25, 27, 30, 31, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 49, 53, 54, 59, 61, 63, 64, 65, 68, 70, 71, 72, 73, 75, 76, 77, 79, 80, 82, 83, 85, 86, 87, 88, 89, 92, 94, 96, 98, 99, 101, 102, 103 e 104
22	Gestão Estratégica – BI	01, 03, 04, 05, 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 17 e 20
23	Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos	02, 04, 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 32, 55, 60 e 67
24	Gestão de Cemitérios	01, 02, 04, 06, 07, 10 e 11
25	Gestão de Obras	02, 03, 04, 06, 07, 11, 13, 15, 16, 17, 19, 21, 23, 24, 25 e 26
26	Gestão de Saúde	13, 55, 56, 60, 91, 106, 107, 118, 138, 151, 164, 172, 196, 199, 210, 211, 217, 220, 236, 245, 262, 265, 267, 306, 308, 310, 311, 334, 335 e 339
27	Gestão de Ouvidoria	01, 02, 03, 05, 06, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 21, 22, 28, 29, 30, 31, 32 e 33
28	Aplicativo para o Cidadão	01, 03, 04, 05, 07, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

		21, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 47, 49, 51, 57, 58 e 59
29	Assistente Virtual	01, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 34, 38 e 40

A licitante será considerada aprovada na Prova Objetiva de Conceito ao atender 90% (noventa por cento) do total de itens apresentados na tabela anterior.

A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar **EM TEMPO DE EXECUÇÃO**, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências do Pregoeiro e equipe de apoio e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação, podendo a administração ou o Proponente interessado, como opção ao invés de imprimir os relatórios e logs, gravar a sua própria apresentação, se obrigando, caso seja o Proponente a entregar cópia integral das gravações ao Município de Atibaia.

O prazo limite para a apresentação será de 10 dias úteis, a partir do início da demonstração.

Caso, o Proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

Esta etapa deverá ser realizada até que um Proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

Caso nenhum Proponente seja habilitado a Prefeitura de Atibaia deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.

As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários.

Os arquivos gerados deverão ser juntados ao processo a fim de transmitir completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela Prefeitura. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede, link de internet e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do Proponente.

Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o Proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

A Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia designará sua Comissão Técnica de Avaliação e Implantação através de portaria, que será publicada no IOE – Imprensa Oficial Eletrônica de Atibaia, para avaliar as demonstrações que será



formada por servidores das áreas relacionadas aos módulos e também do Departamento de Tecnologia da Informação do Município.

Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação, salvo emissão de relatórios quando estes prazos não terão limites e será admitida a possibilidade de geração do relatório e enquanto o mesmo é gerado a continuidade da apresentação em outro computador.

O Teste de Conformidade deverá ser realizado por amostragem dos itens exigidos no certame.

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o seguinte cronograma de execução contratual:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	
OBJETO	MESES
Prestação de serviços de Conversão de Dados, Migração, Implantação, Treinamentos e Capacitação de usuários	1º ao 6º MÊS
	- Serviços de Conversão, Migração dos dados; - Implantação dos Módulos; - Treinamento e Capacitação da equipe técnica.
Prestação de serviços de profissionais (técnicos residentes)	7º ao 60º MÊS
	- 02 (dois) técnicos residentes que deverão atuar como suporte presencial.
Prestação de serviços de tecnologia da informação, destinados ao fornecimento (mediante licenciamento de uso) de uma solução de sistema de administração pública nativos da internet, contemplando os serviços de manutenção e suporte técnico, que atendam às especificações e características descritas neste termo de referência	7º ao 60º MÊS
	- Licenciamento de uso dos módulos.

11. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

11.1. REQUISITOS ESTRUTURANTES DO “SISTEMA”

O sistema deverá ser desenvolvido em ambiente nativo na plataforma cloud computing em DataCenter próprio ou terceirizado.

Caberá ao município providenciar os equipamentos e instalação de estrutura tecnológica necessária para acesso ao sistema por meio da Internet, considerando que o sistema a ser implantado é 100% WEB, ou seja, independe de servidores locais.

Todos os softwares dos itens (módulos) do Sistema Integrado devem permitir, sem comprometer a



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

respectiva integridade, a sua adaptação às necessidades das tarefas administrativas locais a serem executadas, por meio de parametrizações e/ou customizações.

O sistema deve rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em DataCenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionamento da estrutura de Tecnologia da Informação dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

O sistema deve possuir a unificação de gerenciamento informatizado de todas as bases de dados, com integração entre todos os módulos estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle, etc) para que os registros contábeis derivados aconteçam de maneira tempestiva e analítica, reunindo todos os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, desta forma atendendo a implementação do SIAFIC em toda a estrutura da administração pública municipal.

O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um DataCenter.

O sistema deverá atender de forma integral devido ser requisito estruturante, as características a seguir especificados neste item sob pena de desclassificação do licitante, sendo elas:

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA SISTEMA WEB	
ITEM	DESCRIÇÃO
01	O sistema deverá ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Microsoft Edge, Mozilla-Firefox, Google Chrome. Não serão admitidos simuladores ou quaisquer outros meios que não seja a utilização padrão e direta dos navegadores de mercado existentes.
02	Integração nativa entre os módulos a serem contratados, a fim de atender o que dispõe o Decreto 10.540/2020 em relação ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) nos módulos de Gestão de Contabilidade, de Planejamento, Tributária, de Dívida Ativa, de Almoxarifado e de Patrimônio, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes.
03	Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o Banco de Dados e funcionalidades de navegação.
04	Os relatórios devem possuir recurso de armazenamento temporal a critério do usuário, podendo ser acessado depois de gerado através de um menu de rápido acesso.
05	O Sistema Web deverá ser acessado e estar disponível no navegador com um único login de acesso a partir do qual todos os módulos liberados para um determinado usuário.
06	Permitir que usuários que não estejam cadastrados possam solicitar o seu cadastro com a identificação de "Primeiro Acesso". Para a validação deste cadastro deverá ser exigido do usuário no mínimo as seguintes informações: Número da Matrícula Funcional, CPF e data de nascimento. O sistema deverá enviar um e-mail com a senha de acesso para o usuário cadastrado após a validação dos dados exigidos no momento da solicitação de



	cadastro.
07	O sistema deverá disponibilizar CHAT para comunicação dos usuários cadastrados com a prestadora de serviço, para eventual abertura de chamados.
08	Possuir editores de textos utilizados nas interações com o sistema e em especial com a Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos.
09	A ferramenta poderá conter Dashboard para facilitar a visualização das informações.

11.2. REQUISITOS MÍNIMOS DO PADRÃO TECNOLÓGICO

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Edge, Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
02	Garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.
03	Permitir a exportação dos dados armazenados em todas as aplicações de forma estruturada.
04	Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, possibilitando ao usuário a execução de outras rotinas do sistema enquanto o relatório é gerado. Assim que gerado, o sistema emitirá notificação em tela com a opção de abertura automática.
05	Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
06	Possuir “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico.
07	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente com o controle de acesso às funcionalidades, passado pelo canal de comunicação com o uso de protocolos seguros, e aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços para o gerenciamento técnico e eventuais manutenções.
08	Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
09	Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem, no mínimo: • Permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; • Permitir que qualquer alteração realizada no cadastro seja registrada e que através de auditoria, possa ser rastreável; • Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	• Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.
10	Dispor de integração com o sistema do executivo, seguindo as obrigações e condições do decreto nº 10.540 (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC).
11	Permitir a criação de usuário para acessar os módulos do sistema de forma unificada.
12	Permitir o login com nome de usuário, e-mail ou CPF, juntamente com a senha pessoal.
13	Permitir o login com o Gov.br para seus usuários.
14	Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, possibilitando que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
15	Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
16	Permitir um usuário conceder acesso a outro em um sistema, bem como a criação de um grupo com permissões específicas a um conjunto de funcionalidades.
17	Permitir consultar o histórico de acessos concedidos, bem como consultar os usuários logados.
18	Permitir definir restrições de acesso por horários de início e fim, dias da semana ou por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP pela máscara de sub-rede ou CIDR.
19	Possibilitar a identificação do usuário que concedeu acesso a outro no sistema, bem como permitir a consulta dos termos de consentimento, tanto de quem concede o acesso, quanto de quem recebe o acesso.
20	Permitir ao usuário verificar sua identidade com e-CPF ou através do Gov.br.
21	Permitir ao usuário recuperar sua senha através do email ou celular (SMS).
22	Permitir ao usuário consultar seu histórico de acesso em todos os sistemas em um determinado período.
23	Identificar quando o usuário acessou o sistema, bem como quando ele saiu do sistema.
24	Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, na execução ou consulta das alterações. O sistema deve apresentar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
25	Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir dados novos para inclusões, dados novos e anteriores para alterações e dados anteriores para às exclusões.
26	Possibilitar que os administradores aprovam alterações de um cadastro para determinada entidade.
27	Possibilitar a geração de notificações aos usuários logados, bem como dispor de serviço que permita rotinas para envio de e-mails aos usuários, quando necessário.
28	Permitir visualizar, consultar e executar todas as extensões disponíveis em um sistema.
29	Permitir visualizar as execuções de extensões realizadas, com informações detalhadas relativas à mesma.
30	Permitir visualizar as execuções recentes de uma extensão, bem como reaproveitar os artefatos gerados.



31	Permitir visualizar a performance da execução de uma extensão utilizando como indicador o APDEX.
32	Permitir adicionar um agendamento para execução de uma extensão, informando parâmetros, ocorrências (quantidade de execuções serão realizadas), notificações e resumo, bem como visualizar todos os agendamentos relacionados, podendo editar, excluir ou desativar.
33	Permitir salvar os parâmetros preenchidos para facilitar execuções de extensões futuras.
34	Permitir visualizar todas as execuções públicas de extensões da entidade.
35	Permitir realizar o cancelamento da execução de uma extensão.
36	Permite gerenciar o compartilhamento de uma extensão com os usuários do sistema.
37	Permitir gerenciar as variáveis de ambientes.

12. MÓDULOS DO SISTEMA

12.1. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

O Módulo de Gestão de Almojarifado ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de controle de estoque dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, bem como, monitorar as entradas e saídas de mercadorias destes, permitindo a criação de quantos almoxarifados se desejar e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Devendo atender os seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
02	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
03	Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
04	Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais no almoxarifado.
05	Permitir consultar todas as aquisições, com informação do preço de todas compras, para estimativa de custo.
06	Permitir realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
07	Permitir receber do sistema de Contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
08	Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total e objeto.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

09	Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
10	Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.
11	Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
12	Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.
13	Possibilitar a edição de dados já registrados na entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
14	Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
15	Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
16	Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
17	Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
18	Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
19	Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
20	Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor (centro de custo).
21	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
22	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
23	Possibilitar a emissão de relatório de posição de estoque com o período desejado, para identificar o estoque na data desejada.
24	Permitir a visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado.
25	Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	material, código do material, data de fabricação e data de validade.
26	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos
27	Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
28	Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
29	Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
30	Permitir a demonstração de apenas dos materiais que interessam ao almoxarifado.
31	Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e especificação do material.
32	Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições.
33	Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
34	Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT, com tamanho máximo de até 20 MB.
35	Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.
36	Permitir a realização do atendimento da requisição de materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras com a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.
37	Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
38	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
39	Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
40	Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
41	Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
42	Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
43	Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material. Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.
44	Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.



45	Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.
46	Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.
47	Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.
48	Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.
49	Permitir o registro dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, a inclusão de itens na requisição poderá ser efetuada por meio da leitura do código de barras do produto, vinculado a especificação do material.
50	Permitir finalizar o atendimento da requisição por aplicativo mobile, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.
51	Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.
52	Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.
53	Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.
54	Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade.
55	Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.
56	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados e setores (centro de custo).
57	Permitir integração/envio de dados ao portal da transparência.

12.2. GESTÃO TRIBUTÁRIA

O Módulo de Gestão Tributária ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com as exigências do Código Tributário Municipal de Atibaia, Legislações Tributárias e Decretos regulamentadores vigentes no município de Atibaia, sendo confiável e capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo a criação, a qualquer tempo, de novos tributos municipais e o completo controle dos tributos já existentes e da Dívida Ativa decorrente dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

02	Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).
03	Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.
04	Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
05	Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.
06	Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.
07	Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).
08	Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
09	Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UVRM, UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
10	Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.
11	Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
12	Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.
13	Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.
14	Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
15	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
16	Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos.
17	Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.
18	Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.
19	Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.
20	Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.
21	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.
22	Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias.
23	Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.
24	Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.
25	Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.
26	Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
27	Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel e contribuinte associado ao imóvel.
28	Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
29	Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desmembramento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.
30	Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
31	Permitir realizar atualização do valor de m ² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.
32	Propiciar a integração via API e/ou webservice com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante.
33	Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.
34	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
35	Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.
36	Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.
37	Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.
38	Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.
39	Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.
40	Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas
41	Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.
42	Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.
43	Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.
44	Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro do INCRA e da matrícula do imóvel envolvido na transação.
45	Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais com o número do cadastro no INCRA e da matrícula quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
46	Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
47	Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.
48	Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.
49	Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.
50	Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, sendo possível verificar as informações do cálculo e da transferência a ela vinculada.
51	Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.
52	Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

53	Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.
54	Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
55	Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.
56	Permitir visualizar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico através de mapa, contendo acesso ao google maps.
57	Permitir anexar arquivos ao cadastro de Econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
58	Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.
59	Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
60	Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.
61	Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
62	Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 e atualizações posteriores, que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
63	Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/2003 e também com as atualizações e novos itens criados pelas Lei Complementares posteriores.
64	Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2003 e também com as atualizações e novos itens criados pelas Leis complementares posteriores.
65	Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.
66	Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.
67	Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.
68	Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.
69	Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
70	Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

71	Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.
72	Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.
73	Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.
74	Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.
75	Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.
76	Permitir alterações nas fórmulas de cálculo, possibilitando cálculos complementares, e ainda permitir cálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
77	Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.
78	Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.
79	Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.
80	Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
81	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
82	Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.
83	Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.
84	Indicar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite.
85	Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.
86	Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
87	Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	instituição financeira.
88	Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independentemente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.
89	Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
90	Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
91	Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.
92	Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
93	Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
94	Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.
95	Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.
96	Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.
97	Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
98	Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.
99	Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.
100	Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.
101	Permitir o envio de arquivos de débito automático, bem como arquivos de retorno com inclusão e exclusão do cadastro nos bancos conveniados.
102	Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.
103	Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

104	Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.
105	Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.
106	Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.
107	Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.
108	Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
109	Permitir o cadastro de benefício fiscal.
110	Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.
111	Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.
112	Permitir a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, com os valores das receitas arrecadadas.
113	Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.
114	Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.
115	Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.
116	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).
117	Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.
118	Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

119	Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
120	Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
121	Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; Determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.
122	Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.
123	Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.
124	Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.
125	Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.
126	Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
127	Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.
128	Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
129	Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.
130	Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
131	Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.
132	Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
133	Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção



	civil, empresa construtora e consórcio.
134	Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.
135	Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionadas ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.
136	Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.
137	Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.
138	Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.
139	Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão de alvará e habite-se.
140	Permitir integração com os módulos Gestão de Nota Fiscal Eletrônica (prestador de serviços de Atibaia) e escrituração fiscal (serviços tomados), disponibilizando os campos com o número do processo do Alvará de Licença de Construção-ALC da obra (número do processo / ano) e com o número do processo de incentivo fiscal deferido (nº/ano) se houver.
141	Possibilitar a gestão, controle dos contribuintes e beneficiados, relatórios das renúncias de receitas (IPTU, Taxas, ISSQN, ITBI, Remissão de débitos da Dívida Ativa) e emissão de certidões relacionados às leis de incentivos fiscais vigentes.

12.3. GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA (PROCURADORIA)

O Módulo de Gestão de Dívida Ativa (Procuradoria) ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências em relação aos aspectos principais da gestão de dívida no contexto de assegurar que os recursos devidos sejam recuperados de forma eficiente e em conformidade com a Lei. Devendo também atender os seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir ao usuário realizar a interação do módulo de Dívida Ativa (Procuradoria) com o módulo de Gestão Tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
02	Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas, protestadas ou dívidas que já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
03	Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de vencimento, faixas de valor e contribuinte, objetivando a centralização das informações.
04	Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	imóvel, contribuinte e/ou econômico.
05	Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.
06	Disponibilizar na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.
07	Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
08	Permitir filtrar as dívidas por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.
09	Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte. item novo
10	Permitir consultar as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto, emitidas no município, organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição ou número da CDA.
11	Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
12	Permitir a abertura de documento que esteja sem assinatura ou assinado em formato PDF o documento seja aberto em uma nova aba do navegador de internet.
13	Permitir a criação e alteração de modelos de petições intermediárias através de editor de texto interno do sistema.
14	Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.
15	Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.
16	Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
17	Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
18	Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
19	Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
20	Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.
21	Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.
22	Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.
23	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.
24	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.
25	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.
26	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão suspensos mesmo com dívidas abertas, a fim de retomar a tramitação de processos com parcelamentos cancelados, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.
27	Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.
28	Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.
29	Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
30	Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
31	Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
32	Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
33	Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
34	Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
35	Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
36	Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
37	Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
38	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de dívidas, permitindo a vinculação do cadastro do processo judicial a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
39	Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.
40	Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.
41	Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.
42	Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.
43	Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService padrão.
44	Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
45	Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
46	Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA.
47	Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura.
48	Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
49	Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
50	Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema.
51	Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
52	Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de



	alterações realizadas.
53	Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.

12.4. GESTÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O Módulo de Gestão de Atendimento ao Cidadão ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Atibaia e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação financeira junto à entidade, por meio de consulta e emissão dos débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
02	Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões negativas de contribuinte, imóvel e econômico e certidão de quitação de ITBI através da internet.
03	Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas nos documentos emitidos pelo sistema.
04	Propiciar a emissão do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
05	Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de cadastro econômico.
06	Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
07	Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
08	Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
09	Permitir cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
10	Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.
11	Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
12	Permitir a emissão de carnês e demais documentos que necessitem da utilização do código de barras referente ao convênio CRESOL (Cooperativa de Crédito).
13	Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.
14	Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

15	Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet.
16	Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento.
17	Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
18	Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
19	Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
20	Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).
21	Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais de Imóveis e Econômicos.
22	Permitir o pagamento dos tributos municipais através da plataforma com cartão de crédito.
23	Permitir a habilitação/desabilitação do pagamento com cartão de crédito.
24	Permitir o pagamento das parcelas de forma individual ou agrupada através do cartão de crédito.
25	Desconsiderar o registro bancário de guias quando o pagamento for realizado através do cartão de crédito.
26	Permitir que o cidadão visualize a Política de Cookies, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
27	O sistema deve possuir telas contendo a consulta de informações cadastrais de um imóvel, permitindo a busca pelo código ou pela inscrição imobiliária do imóvel.
28	O sistema deve possuir tela contendo a consulta de informações cadastrais de um econômico, permitindo a busca pelo código do econômico.
29	Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela entidade. Ex. taxa de coleta de lixo, taxa de demolição, taxa de resíduos sólidos.
30	O sistema deve disponibilizar consulta de débitos lançados por referente. Ex econômico, imóvel inscrição imobiliária.
31	O sistema deve disponibilizar a emissão de guias diversas, que são valores aleatórios provenientes do sistema tributário.
32	O sistema deve disponibilizar a emissão de guias de ISS provenientes do sistema tributário.
33	O sistema deve disponibilizar uma tela para consultar a situação do contribuinte perante o município, essa tela tem a finalidade de verificar os débitos que o contribuinte possui no município.

12.5. GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Módulo de Gestão de Assistência Social ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura de Atibaia, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir a integração de dados de pessoas de forma automática no módulo de Gestão de Saúde.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

02	Permitir o acesso ao sistema via internet, possibilitando o registro de ações às pessoas assistidas pelo Serviço Assistencial do município.
03	Permitir o acesso ao sistema por meio de conta no Google.
04	Permitir a visualização dos dados Cadastrais da Entidade.
05	Permitir cadastrar estabelecimentos voltados para o Serviço Social. Este cadastro deve contemplar estabelecimentos públicos ou privados independentemente do tipo (CRAS ou CREAS).
06	Permitir cadastrar estabelecimentos públicos ou privados que, mesmo não sendo específico para a Assistência Social, realizam ações voltadas para o Serviço Social (Delegacias, Escolas, etc).
07	Permitir cadastrar pessoas físicas ou jurídicas que atuem como fornecedores dos recursos da Entidade.
08	Permitir cadastrar todos os profissionais da Entidade que atuarão nas ações de Assistência Social do município.
09	Permitir que no próprio cadastro do profissional seja possível informar em quais estabelecimentos ele estará vinculado, possibilitando a visualização da Capacidade Assistencial do município.
10	Permitir cadastrar todas as atividades de Serviço Sociais realizadas nos estabelecimentos do município.
11	Permitir o cadastro de turmas para a realização de atividades coletivas.
12	Permitir registrar os encontros coletivos, possibilitando o vínculo entre as turmas e as atividades realizadas nos encontros. Permitir ainda a emissão de lista de presença.
13	Permitir a visualização dos nomes de todos os Estados e Municípios brasileiros para que possam ser vinculados aos endereços das pessoas assistidas pelas ações realizadas pelos estabelecimentos de Assistência Social do município, possibilitando o cadastro de bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.
14	Permitir cadastrar áreas e microáreas, e vinculá-las a seus respectivos estabelecimentos para que os profissionais possam realizar os atendimentos e acompanhamentos conforme determinação das políticas públicas de Assistência Social.
15	Permitir o cadastro de programas assistenciais oferecidos pelo município. Este cadastro deve possuir os mesmos critérios de validação daqueles que já estão vinculados ao sistema (beneficiários, condicionalidades, etc), possibilitando informar o valor (gastos) referente a cada Programa.
16	Permitir cadastrar serviços específicos do município para que sejam vinculados às famílias beneficiadas.
17	Permitir o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município.
18	Permitir que uma família seja vinculada a um ou mais programas e serviços assistenciais. Permitir ainda, quando necessário, que este vínculo possa ser direcionado apenas aos membros das famílias conforme a necessidade de cada indivíduo.
19	Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas possam ser desfeitos caso a assistência não seja mais necessária.
20	Permitir parametrizar o acesso dos profissionais ao sistema conforme sua Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou por suas atribuições nos Estabelecimentos. Permitir



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	classificar os profissionais entre Usuários de Secretaria (gestores) e Usuários de estabelecimentos (profissionais alocados nos estabelecimentos de Assistência Social).
21	Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos.
22	Permitir que sejam definidas quais CBOs (Classificação Brasileira de Ocupação) poderão registrar ações de atendimentos no sistema.
23	Permitir o cadastro de Competências (período contemplado no prazo para a realização do faturamento mensal da entidade).
24	Permitir o cadastro de agendas para os profissionais dos estabelecimentos de Assistência Social.
25	Permitir a realização de agendamentos para atendimentos ou para a realização de atividades.
26	Permitir que um agendamento possa ser cancelado ou que tenha sua data transferida, conforme a necessidade dos envolvidos (profissionais ou assistidos).
27	Permitir o cadastro dos atendimentos voltados às famílias ou aos seus membros, possibilitando registrar todas as informações necessárias para o acompanhamento (denúncia, atendimento, visita, emergencial, etc.). Permitir ainda que as atividades previamente cadastradas possam ser vinculadas ao atendimento, quando necessário.
28	Permitir anexar documentos no registro de atendimento do assistido.
29	Permitir que os profissionais que possuam as devidas permissões, possam acessar o histórico de atendimento das famílias cadastradas no sistema.
30	Permitir o cadastro do Plano de Ação quando o grau de vulnerabilidade da Família exigir tal ação. Permitir que sejam registrados os compromissos assumidos pela família para que a equipe responsável possa atender as necessidades da família dentro do prazo estipulado.
31	Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido.
32	Permitir que pelo sistema, seja possível encaminhar o assistido a outro estabelecimento, uma vez constatado que o estabelecimento o acolheu não possui a estrutura necessária para a realização do atendimento necessário.
33	Permitir que pelo sistema, os profissionais possam consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e a partir das informações registradas ainda no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo.
34	Permitir que os gestores possam consultar os valores de cada programa e o quanto foi gasto em um determinado período. Permitir que esta consulta possa ser feita por período, por estabelecimento e por programa.
35	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os agendamentos realizados pelos estabelecimentos do município.
36	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os comprovantes de agendamentos emitidos.
37	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os atendimentos realizados nos estabelecimentos.
38	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	recibos de atendimentos emitidos.
39	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Serviços ofertados pelo município.
40	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as micro áreas cadastradas no município.
41	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os assistidos cadastrados no sistema.
42	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todas as atividades realizadas pelos estabelecimentos do município.
43	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações dos estabelecimentos cadastrados no município.
44	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações referentes a localização de todas as famílias cadastradas no sistema.
45	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações de outros tipos de estabelecimentos que tenham sido cadastrados no sistema.
46	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os profissionais cadastrados no sistema.
47	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Programas municipais cadastrados no sistema.
48	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório de participantes por atividade.
49	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações de acompanhamento dos participantes das atividades.
50	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório com os participantes dos Programas cadastrados no sistema.
51	Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações relacionadas aos gastos com os programas cadastrados no sistema.
52	Permitir que os profissionais (principalmente gestores) possam visualizar os últimos relatórios emitidos.
53	Permitir através do sistema, o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.
54	Permitir a visualização do histórico de acesso de todos os usuários do sistema, possibilitando o detalhamento das ações realizadas por cada um.
55	Permitir ao usuário cadastrar os programas assistenciais do município.
56	Permitir o usuário incluir o assistido/família no programa do município através do atendimento.
57	Permitir o usuário excluir o assistido do programa através do cadastro da Família.
58	Permitir ao usuário emitir o relatório com os Programas cadastrados no aplicativo.
59	Permitir o usuário excluir o assistido da atividade através do cadastro da Família.
60	Permitir ao usuário emitir a lista de presença de assistidos que estão participando das atividades.
61	Permitir ao usuário visualizar através da tela de atendimento, o histórico de atendimentos



	já realizados pelo assistido.
62	Permitir a importação de arquivo que contenha as informações cadastrais do sistema CADÚNICO.

12.6. GESTÃO DE BIBLIOTECA

O Módulo de Gestão de Biblioteca ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura de Atibaia, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de unidades bibliotecárias.
02	Permitir o cadastro de multas e taxas.
03	Permitir informar o valor da multa.
04	Permitir informar a quantidade máxima de empréstimos por usuário.
05	Permitir informar suspensões.
06	Permitir importação do antigo sistema.
07	Permitir o cadastro de assuntos literários.
08	Permitir o cadastro de gêneros literários.
09	Permitir o cadastro de autores de obras.
10	Permitir o cadastro de editoras de obras.
11	Permitir o cadastro de formatos de obras.
12	Permitir o cadastro de obras literárias.
13	Permitir o cadastro de exemplares de obras literárias.
14	Permitir o empréstimo de obras literárias.
15	Permitir integração com o MARC 21 (catalogação legível para computadores).
16	Permitir o cadastramento de reservas de obras literárias, via portal web.
17	Permitir o cadastro de usuários/pessoas para utilizarem as obras literárias cadastradas, demonstrando a integração do cadastro único de pessoa neste módulo de bibliotecas.
18	Permitir a emissão de comprovantes de empréstimos das obras literárias.
19	Permitir a emissão de relatório contendo os usuários/pessoas cadastrados.
20	Permitir a emissão de relatório de empréstimos de obras realizados.
21	Permitir a emissão de relatório de exemplares de obras literárias cadastradas.
22	Permitir a emissão de relatório de reservas de obras literárias realizadas.
23	Permitir a emissão de relatório de unidades bibliotecárias cadastradas.
24	Permitir a emissão de relatório de assuntos literários cadastrados.
25	Permitir a emissão de relatório de obras literárias cadastradas.
26	Permitir a emissão de relatório de gêneros literários cadastrados.
27	Permitir a emissão de relatório de editoras cadastradas.
28	Permitir a emissão de relatório de autores cadastrados.

12.7. GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

O Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Contratos ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências específicas da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, visando formalizar os processos de compras realizados pelas mesmas, conforme estabelece a Lei 14.133/2021 e suas alterações, permitindo gerenciar os contratos, o controle de despesas por centro de custo e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente a quantos exercícios se queira. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir a integração de dados de forma automática os módulos de Contabilidade, Tributária, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.
02	Não permitir o avanço de etapas sem informações obrigatórias exigidas pelos órgãos fiscalizadores e pela legislação vigente.
03	Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.
04	Deverá executar o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
05	Deverá gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
06	Deverá gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
07	Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.
08	Possibilitar a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública/credenciamento.
09	Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
10	Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
11	Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de solicitações de fornecimento.
12	Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta os dados do contrato para conferência.
13	Deverá gerar/transmitir arquivos para prestação de contas ao TCE-SP AUDESP.
14	Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
15	Deverá realizar o bloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
16	Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
17	Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
18	Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
19	Permitir o controle de cotações de preços dos itens.
20	Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os materiais, fornecedores e centro de custos.
21	Permitir a integração e consulta de regularidade dos dados de fornecedores com a Receita Federal, assim como a consulta de dados cadastrais para emissão de comprovante de inscrição e situação cadastral.
22	Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
23	O sistema deverá emitir mensagens de bloqueios ou avisos sobre os contratos a vencer, vencidos e cancelados.
24	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
25	Permitir parametrizar o sistema para demonstrar, na tela inicial, o acompanhamento da data de vencimento dos contratos Atas de RP e aditivos, possibilitando selecioná-los conforme a antecedência de dias que o contrato vencerá, bem como a impressão da relação desejada.
26	Propiciar o cancelamento das solicitações de compra, exigindo justificativa do motivo da anulação.
27	Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento e/ou liquidações.
28	Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhado por processo e por período.
29	Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
30	Deverá realizar o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento, sendo permitido seu preenchimento através de integração com a Receita Federal ou manualmente.
31	Permitir vincular no cadastro de fornecedor: ramo de atividade, materiais fornecidos e nome dos sócios, além de possibilitar a inclusão de documentos e certidões negativas.
32	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre a Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.
33	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
34	Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
35	Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário ou outorgar ao fornecedor vencedor, a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
36	Permitir aplicar, em licitações do tipo Menor Preço por Lote, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
37	Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
38	Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
39	Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
40	Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
41	Deverá emitir alerta de esgotamento dos limites quando da emissão da solicitação de fornecimento.
42	Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
43	Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
44	Propiciar manter o cadastro dos órgãos oficiais que serão realizadas as publicações dos processos.
45	Possibilitar o registro das solicitações de compra, bem como a emissão de relação das mesmas por período.
46	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
47	Permitir anexar documentos no processo administrativo.
48	Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
49	Permitir excluir uma coleta de preços.
50	Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
51	Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
52	Permitir a substituição/correção da solicitação de compra dentro do processo, sem a necessidade de exclusão das demais informações (cotações, fornecedores).
53	Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
54	Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
55	Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou ambos.
56	Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
57	Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

58	Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
59	Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado para aprovação da autoridade competente.
60	Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
61	Permitir o envio dos dados e arquivos em formato PDF dos processos licitatórios para o portal da transparência.
62	Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
63	Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
64	Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
65	Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
66	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
67	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
68	Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
69	Permitir efetuar lances para na modalidade de pregão presencial de forma cronometrada, apresentando a diferença mínima entre os lances, bem como visualizar o valor mínimo aceitável para o próximo lance, com a opção de declinar para os participantes que desistirem da competição.
70	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
71	Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar de onde parou.
72	Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com a lei complementar 123/2006.
73	Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

74	Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, permitindo a inclusão dos demais.
75	Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
76	Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aqueles que apresentarem o menor preço por item ou menor preço global, possibilitando ao usuário, selecionar outro fornecedor caso seja necessário.
77	Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
78	Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
79	Permitir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como: BLL, Portal de Compras Públicas, ComprasBR, entre outras.
80	Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
81	Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
82	Permitir incluir ao fornecedor o bloqueio de impedimento de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
83	O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o fornecedor tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
84	Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
85	Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
86	Conter rotina de descarte e reinício do processo de compra.
87	Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
88	Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
89	Proporcionar o registro de licitação Deserta ou Fracassada no processo de compra.
90	Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
91	Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
92	Permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
93	Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.
94	Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
95	Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato e Atas de RP, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
96	Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
97	Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de textos necessários, possibilitando a criação diretamente no sistema.
98	Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
99	Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
100	Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
101	Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
102	Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos e Atas de RP, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
103	Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
104	Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
105	Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
106	Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
107	Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
108	Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
109	Propiciar a rescisão do contrato, Atas de RP ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
110	Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
111	Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
112	Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após



	renumeração.
113	Permitir a criação de relatórios personalizados.
114	Conter central de ajuda.
115	Deverá realizar o envio de Licitações, Contratação Direta (Dispensas e Inexigibilidade), Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais (aditivos, apostilamentos) para o PNCP.
116	Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.
117	Disponibilizar a figura da comissão de contratação nas licitações.
118	Possibilitar o lance intermediário nos pregões presenciais.
119	Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços.
120	Permitir a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.
121	Emitir relatório dos itens registrados que estão vigentes em PDF, informando o gestor, data do vencimento, número da Ata e do Processo, Empresa detentora, prazos de pagamento e de entrega.
122	Deverá na elaboração de uma solicitação de compra, emitir aviso se caso houver o item em registro vigente.

12.8. GESTÃO DE CONTABILIDADE, CONVÊNIOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO

O Módulo de Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno ou similar deverá ser desenvolvido compatível com as exigências da Lei 4.320/1964, com as exigências da LRF, do TCE-SP, do Tesouro Nacional, da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas de muitos a muitos, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, com a capacidade de geração de arquivos nos padrões do AUDESP, SICONFI, SIAFIC, dentro do que couber e for exigido, para a prestação de contas junto ao TCE-SP, STN, e demais órgãos de fiscalização e controle. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Possibilitar a interação entre os módulos de Contabilidade e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos estimativos e ordinários possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
02	Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, possibilitando ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, com efetivação do empenho e liquidação.
03	Permitir a geração das despesas extraorçamentárias, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras, de forma agrupada por classificação e fonte de recurso ou não agrupada.
04	Possibilitar a construção de configuração customizável para gestão da folha de pagamento, relacionando despesas, vínculos empregatícios, organogramas e recursos criando uma chave única para empenhamento.
05	Emitir relatórios para conferência das configurações da folha de pagamento, bem como dos valores recepcionados e gerados em cada interação, funcionário, retenções, empenhado.
06	Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	pela Lei nº 4.320/1964. Ao salvar, o sistema deverá permitir ao usuário iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
07	Permitir o cadastro de cartões corporativos, informando os credores (pessoa física) e os dados do cartão corporativo, como o número do cartão, se há vínculo automático ao adiantamento e vínculo automático à diária concedida.
08	Possibilitar a vinculação dos cartões corporativos cadastrados nos pagamentos de adiantamentos e diárias aos servidores das entidades.
09	Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência.
10	Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários e extraorçamentários de forma manual via ambiente e tela cadastral específica.
11	Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários de forma automática, por meio da interação com o sistema de gestão de tributos do município e por meio de uma configuração previamente realizada.
12	Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
13	Permitir, através de painéis, a consulta da composição dos saldos da despesa, seja pela descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
14	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.
15	Permitir a interação com os cadastros de natureza de receita, permitindo a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
16	Permitir o cadastro das naturezas de despesas, informando sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.
17	Propiciar a interação com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
18	Propiciar o cadastro de Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias, podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
19	Possibilitar o cadastro de despesas extras, ou seja, de dispêndios extraorçamentários, sejam eles provenientes de ARO (Antecipação de Receita Orçamentária), Consignações, Cauções e demais classificações extras. O dispêndio não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, identificador, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
20	Permitir o cadastro, visualização e pesquisa de credores.
21	Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

22	Propiciar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
23	Propiciar a interação com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, possibilitar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
24	Permitir, por meio da sanção de uma alteração orçamentária da despesa, a geração de alteração(ões) da receita, criando automaticamente o cadastro de alterações orçamentárias da receita (por exemplo, excesso de arrecadação).
25	Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
26	Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem, permitindo ao usuário interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
27	Permitir a reserva de dotação no momento da conclusão da proposta orçamentária da despesa para que o saldo do crédito permaneça garantido para o gasto em questão.
28	Propiciar a visualização e pesquisa das alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
29	Permitir a interação por meio de edição do ato autorizativo e de abertura, bem como da data de uma proposta orçamentária já sancionada.
30	Possibilitar, por meio de painel, o controle dos limites orçamentários liberados, utilizados, bem como o saldo a utilizar das propostas de alterações orçamentárias da despesa.
31	Possibilitar aos órgãos/unidades/departamentos a criação de solicitações de créditos orçamentários para gastos em um orçamento em curso, para futura análise e aprovação pelo setor de orçamento do ente.
32	Permitir por meio de uma listagem e ambiente específicos o controle histórico no movimento da solicitação de créditos orçamentários, bem como a possibilidade de inserir pareceres.
33	Permitir, por meio do painel, o acompanhamento e gestão das solicitações de créditos orçamentários, pelos setores orçamentários dos Entes. Por meio deste mesmo painel, possibilitar a recusa ou o aceite das solicitações, a qual criará uma nova proposta orçamentária automaticamente.
34	Propiciar a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
35	Permitir o bloqueio das despesas orçamentárias previstas na LOA ou não, possibilitando ainda identificar a origem do bloqueio: solicitação de compra, de fornecimento, processo administrativo ou contratação.
36	Propiciar o desbloqueio das despesas bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de Recurso.
37	Propiciar a interação com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	permitindo a interação com os filtros dos bloqueios, bem como a realização das operações como: desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Permitindo, ainda, a visualização da movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá pelo histórico, editar ou excluir um registro, sendo possível que o usuário personalize o registro do desbloqueio.
38	Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
39	Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação das compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo com apontamento do motivo.
40	Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "concedido", "comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
41	Propiciar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
42	Permitir a visualização e pesquisa dos adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Possibilitar a interação com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
43	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
44	Permitir o cadastro de anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
45	Permitir a interação com os cadastros de atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
46	Propiciar a interação com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
47	Permitir a visualização e pesquisa dos tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
48	Propiciar a interação com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota, bem como realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
49	Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

50	Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
51	Utilizar ordem de baixa para possibilitar a pré-definição da conta do credor e a conta pagadora no cadastro de liquidação, de despesa extra e de devolução de receita. Assim, nos pagamentos, essas contas serão carregadas automaticamente.
52	Permitir efetuar pagamento de liquidação, restos a pagar e despesas extras com sugestões automáticas no processo de credor, retenções, valores e fontes de recursos conforme configurações estipuladas.
53	Permitir o controle de sugestão das retenções nas liquidações ou pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.
54	Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
55	Permitir a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
56	Possibilitar a consulta, por meio de todas as funcionalidade que possuem a despesa orçamentárias informada, por meio de detalhamento: Despesa (número); Entidade (descrição); Organograma (número formatado + descrição de todos os níveis do organograma utilizado); Função (número + descrição); Subfunção (número + descrição); Programa (número + descrição); Ação (número formatado + descrição); Natureza da despesa (número formatado + descrição de todos os níveis da natureza utilizada); Recurso: (número formatado + descrição); Meta física (quantidade + unidade de medida + produto + localizador).
57	Possibilitar a gestão financeira dos recursos de superávit financeiro ao permitir informar a conta bancária no cadastro dos recursos, nas solicitações de despesas, bem como nas aberturas de propostas orçamentárias.
58	Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
59	Permitir o cadastro de regras contábeis específicas de planos de contas ou definições de descartes para aplicação nos documentos escriturados cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.
60	Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho poderá estar associado a um Credor ou uma Diária.
61	Permitir marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
62	Propiciar o cadastro dos ordenadores da despesa, que são autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
63	Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
64	Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
65	Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
66	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
67	Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
68	Permitir a realização da gestão dos contratos de rateio: cadastro do contrato, tramitação da despesa orçamentária conforme a cota do ente consorciado, bem como prestação de contas de contrato.
69	Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
70	Propiciar o cadastro dos tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal, possibilitando a interação com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica, permitindo a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar. Possibilitando ainda, a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes.
71	Permitir o cadastro de comprovantes de forma automática, oriunda da integração com outros sistemas que possam realizar a gestão dos mesmos.
72	Realizar o controle de saldos dos comprovantes nas liquidações, bloqueando o uso dos mesmos quando seu saldo for insuficiente ao total de liquidações que o utilizou.
73	Propiciar a interação com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
74	Propiciar a interação com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
75	Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercícios.
76	Realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
77	Permitir a execução de validações previamente cadastradas no sistema a fim de atestar as conformidades dos saldos orçamentários, financeiros, contratuais, dívidas, imobilizado, contas correntes, fontes de recursos, bem como conformidades dos registros contábeis para envio da MSC.
78	Permitir o encerramento do período financeiro.
79	Permitir a configuração do período financeiro determinando dias aceitos ou não para movimentações no sistema, bem como desbloqueio de campos para edição.
80	Possibilitar, por meio da configuração do período financeiro, o roteiro de geração da enumeração cadastral dos empenhos, podendo o usuário optar por bloqueá-la, habilitá-la para edição livre ou mesmo optar pela ordem cronológica.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

81	Permitir a emissão do boletim diário da receita.
82	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
83	Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
84	Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
85	Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
86	Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
87	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
88	Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
89	Permitir o estorno de um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
90	Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.
91	Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item: valor para cada classificação e cada recurso da classificação, valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista), valor para cada retenção (caso exista), valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção), valor para cada comprovante (caso exista) e valor para cada recurso da baixa.
92	Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
93	Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
94	Permitir a geração de demonstrativos gerenciais com visão analítica e sintática das receitas, despesas, fontes de recursos e movimentações bancárias.
95	Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
96	Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

97	Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
98	Possibilitar a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-Reinf, RREO, RGF, MANAD.
99	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão.
100	Emitir os relatórios listados pela Lei 4.320/1964.
101	Emitir os relatórios listados pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999.
102	Emitir relatório de acompanhamento do Ranking na STN sobre a qualidade das informações prestadas referente aos arquivos do SICONFI, oportunizando a seleção de qual Dimensão se deseja avaliar.
103	Emitir relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD-Reinf.
104	Possibilitar o acompanhamento em tela, de forma atualizada com data, hora e layout dos arquivos, do envio das informações referente ao EFD-Reinf ao sistema gestor do e-Social.
105	Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente, cadastro ou listagem do sistema.
106	Realizar a interação entre os módulos Contabilidade e Compras, permitindo a interação com registros de empenhos, anulações de empenhos, liquidação e empenho complementar.
107	Propiciar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o módulo de compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
108	Propiciar a interação de Empenhos dos módulos de Contabilidade com o Compras com e sem processo administrativo.
109	Permitir, por meio de interação entre módulos, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/2011.
110	Permitir a alteração da entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
111	Propiciar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
112	Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
113	Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
114	Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, possibilitando a identificação e vinculação aos comprovantes, devendo ainda, permitir a realização da prestação de contas de convênios, com base nos pagamentos de empenho de convênios, através da data da respectiva prestação e dos comprovantes.
115	Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
116	Registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
117	Permitir a realização da prestação de contas para o TCE-SP, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
118	Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
119	Informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
120	Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
121	Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
122	Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
123	Permitir o envio das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
124	Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
125	Permitir a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
126	Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação.
127	Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
128	Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
129	Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
130	Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
131	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
132	Possibilitar a pesquisa das concedentes cadastradas, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
133	Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
134	Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
135	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
136	Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
137	Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
138	Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
139	Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
140	Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.
141	Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
142	Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
143	Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
144	Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
145	Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
146	Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
147	Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
148	Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
149	Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
150	Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
151	Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
152	Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, a concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
153	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
154	Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
155	Possibilitar inserir novos tipos de aditivos por meio da listagem, podendo realizar edições e exclusões dos mesmos.
156	Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.
157	Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
158	Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
159	Possibilitar o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
160	Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
161	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
162	Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
163	Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
164	Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
165	Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
166	Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
167	Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
168	Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.
169	Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados.
170	Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
171	Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
172	Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).
173	Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e fonte de divulgação possibilitando o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
174	Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
175	Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
176	Possibilitar incluir tipos de membros do conselho, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
177	Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.
178	Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações (fonte de dados), proporcionando amplas apresentações das



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	informações para controle.
179	Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.
180	Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.
181	Possibilitar incluir tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
182	Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.
183	Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.
184	Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.
185	Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.
186	Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.
187	Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
188	Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data da reunião, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
189	Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.
190	Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro e o tipo e a data do início.
191	Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
192	Possibilitar os cadastros de componentes fiscais, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

193	Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
194	Permitir a interação com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
195	Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.
196	Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
197	Permitir visualização do saldo da dívida através do ambiente.
198	Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
199	Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
200	Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
201	Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
202	Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
203	Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/1993, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).
204	Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
205	Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
206	Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
207	Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
208	Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência,



	bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.
209	Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
210	Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
211	Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
212	Permitir entrada e saída de dados externos por meio de service layer (camadas de serviços).

12.9. GESTÃO DE TESOUREARIA

O Módulo de Gestão de Tesouraria ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, sendo este módulo eficaz na garantia de cumprir as obrigações financeiras e aproveitar as oportunidades de investimentos de maneira estratégica e eficiente. Devendo atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos adicionais:

Item	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Possuir banco de dados multiexercícios e multientidade.
02	Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
03	Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
04	Permitir o recadastramento automático dos saldos das contas bancárias e de caixa nas novas fontes de recursos quando, de um exercício para outro, ocorrer a troca da configuração.
05	Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
06	Permitir o registro dos recursos que representam as fontes financeiras.
07	Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos em lote na troca de configuração de um exercício para outro.
08	Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos na mesma configuração, quando durante o exercício, uma fonte for substituída por outra conforme determinações da STN.
09	Permitir o cadastro, alterações e exclusão de credores.
10	Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
11	Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
12	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de natureza de informação patrimonial, orçamentária e controle.
13	Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

14	Possibilitar a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
15	Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve solicitar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
16	Permitir controlar os talonários de cheques e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
17	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas.
18	Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
19	Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
20	Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
21	Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
22	Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
23	Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
24	Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
25	Propiciar a demonstração de saldos bancários, disponibilizando boletim diário de bancos, livro de movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
26	Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
27	Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
28	Permitir que sejam emitidas notas de: recebimento, ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.
29	Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
30	Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.
31	Permitir o controle de sugestão das retenções nos pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.
32	Permitir que sejam informadas retenções nos pagamentos de despesas extras, desde que haja apenas uma classificação vinculada à despesa extra sendo paga.
33	Possibilitar a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir: Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do Extrato. Pendências: todos os dados.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	Campos adicionais: todos, se houverem.
34	Permitir a interação com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
35	Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
36	Permitir a importação de um ou mais extratos bancários para a conciliação bancária em questão, validando o período do cadastro da conciliação com o período de importação dos registros do arquivo.
37	Possibilitar a criação de critérios para conciliação automática entre os registros do sistema e do extrato bancário.
38	Permitir interação com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
39	Permitir a construção do ambiente de gestão de pagamentos conforme a necessidade de cada usuário: colunas, detalhes, numeração, ordenação.
40	Possibilitar definir a conta bancária credora, se a mesma será proveniente do documento pagável ou do cadastro do respectivo credor.
41	Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
42	Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, e subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
43	Permitir a criação de vínculos de cartões corporativos no pagamento de adiantamentos e diárias dos servidores das entidades.
44	Permitir a inclusão de movimentos diários da tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
45	Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
46	Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
47	Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
48	Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a dispêndios que não foram concebidos pela tesouraria como os pagamentos de devoluções de receitas, despesa extra e anulações, bem como os pagamentos de empenhos, subempenhos e anulações.
49	Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a entradas de recursos que não foram concebidas pela tesouraria, como arrecadações orçamentárias e



	anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações.
50	Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.
51	Permitir a configuração de acesso em diversas funcionalidades para usuários conforme o órgão e unidade orçamentária a que ele está vinculado, bloqueando assim, acesso a movimentos de outras unidades orçamentárias, inclusive a visualização de registros em listagem.
52	Permitir, por meio de interação entre módulos, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/2011.

12.10. GESTÃO DE FROTAS

O Módulo de Gestão de Frotas ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, incluindo abastecimento e documentos dos veículos, controle de troca de peças. O Módulo de Frotas deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos adicionais:

Item	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
02	Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
03	Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
04	Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do município.
05	Permitir interação com o Portal da Transparência.
06	Possibilitar o envio de dados para o portal de indicadores.
07	Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
08	Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis e pneus.
09	Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos dentro e fora da entidade controlando o saldo dos materiais.
10	Controlar a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
11	Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
12	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
13	Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	visualização pelo próprio cadastro.
14	Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
15	Permitir cadastrar ordens de abastecimento e serviços para os veículos da entidade.
16	Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
17	Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
18	Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
19	Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
20	Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
21	Controlar o acompanhamento mensal dos veículos sendo possível, emitir relatório demonstrando os litros consumidos, a média de consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
22	Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
23	Permitir a pesquisa rápida de ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.
24	Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, valor de aquisição, número do documento fiscal, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), cor, ano do modelo, estado de conservação, dados do motorista, dados do combustível (capacidade volumétrica, cota mensal, tipo do combustível) e centro de custos.
25	Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
26	Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
27	Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico.
28	Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico.
29	Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
30	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
31	Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
32	Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
33	Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando os materiais utilizados pelos veículos.
34	Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
35	Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
36	Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
37	Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os



	seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
38	Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
39	Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: PNG, BMP, JGP, GIF, DOC, DOCX, TXT, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ODT, ODS E DWG.
40	Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.
41	Permitir a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.
42	Permitir o cadastro de atividades de manutenção preventivas recomendadas pelo fabricante, emitindo check-list para verificação de sua execução e checklist em tecnologia mobile para gestão da frota.

12.11. GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O Módulo de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Atibaia, nos termos do Código Tributário Municipal, Legislações Tributárias e Decretos regulamentadores vigentes e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	REQUISITOS GERAIS
01	Possuir rotina para controle e gerenciamento das liberações das solicitações de acessos, de modo que permita ao fisco municipal realizar os seguintes procedimentos: permitir filtrar as solicitações pelo contribuinte que fez o cadastro e também de forma individualizada por situação (Não analisada, Em análise, Deferida, Indeferida) ou todas juntas; realizar as tramitações na solicitação de acesso, podendo colocar os status em análise, ou conceder o parecer final de Deferida ou Indeferida, podendo ainda para cada status, preencher um comentário; possuir ambiente próprio de liberação, visualizar os dados cadastrais preenchidos pelo contribuinte no formulário da solicitação e os dados cadastrais da base de dados do município; permitir visualizar em tela o histórico de alterações da solicitação; possibilitar visualizar por meio de expertise do sistema, as diferenças ou inexistências cadastrais nos dados preenchidos pelo contribuinte. O sistema deve apresentar um indicativo em cada campo cadastral que exista divergência de informação.
02	Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
03	Permitir a configuração do módulo, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.
04	Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver “em análise”.
05	Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
06	Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
07	Permitir ao fisco municipal configurar a obrigatoriedade ou não da solicitação de acesso ser assinada digitalmente.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

08	Permitir ao fisco municipal personalizar o modelo de documento da solicitação de acesso, e ainda, através de parametrização do sistema, definir se o documento deve ou não estar disponível para emissão.
09	Permitir que seja personalizado o modelo de e-mail da solicitação de acesso, podendo parametrizar conteúdos diferentes para um novo cadastro, para as movimentações (Em análise, Deferida, Indeferida), como também, personalizar para qual destinatário deverá ser encaminhado o e-mail.
10	Permitir que o fisco municipal configure uma mensagem para que seja exibida no formulário de preenchimento da solicitação de acesso, com o intuito de orientar o contribuinte sobre o fluxo do processo município.
11	Permitir que seja personalizado o formulário da solicitação de acesso, dando condições ao fisco municipal escolher quais campos devem estar disponíveis para o contribuinte preencher, seu tamanho, sua obrigatoriedade de preenchimento como também, se poderá editar ou não os dados sugeridos pelo sistema.
12	Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a solicitação de acesso, dando condições para que a solicitação seja impedida de ser registrada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.
13	Possuir ambiente para que o contribuinte possa cadastrar a solicitação de acesso no município, dando condições de: selecionar o município desejado para solicitar acesso; indicar o perfil de acesso da solicitação, se é para Prestador ou Tomador; visualizar seus dados cadastrais registrados na base de dados do município, como dados pessoais, endereço e dados de contato, podendo alterá-las mediante permissão do município; anexar documentos na solicitação de acesso; visualizar o resumo prévio da solicitação antes de efetivar o cadastro.
14	Permitir que o contribuinte possa acompanhar o andamento da solicitação de acesso registrada por ele através de consulta disponibilizada pelo sistema, permitindo consultar uma determinada solicitação de acesso em específico como também, todas as solicitações que foram registradas pelo mesmo usuário, para o mesmo município ou município diferentes.
15	Bloquear o registro de uma nova solicitação de acesso para o mesmo município, caso já exista uma solicitação de acesso registrada pendente de parecer final, ou se o prestador já estiver autorizado.
16	Impedir que a pessoa jurídica faça o registro de uma nova solicitação de acesso caso já esteja autorizada a emitir notas fiscais em outro município.
17	Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
18	Permitir parametrizar se o ano de emissão deve compor o número da nota fiscal.
19	Permitir que seja parametrizado a obrigatoriedade do uso da CNAE juntamente ao item da lista de serviço na emissão da nota fiscal.
20	Permitir configurar se o contribuinte poderá informar ou não a data do fato gerador da nota fiscal no momento da sua emissão.
21	Permitir configurar se as pessoas físicas que são responsáveis por prestadores de serviços Pessoas Jurídicas, podem assinar digitalmente as notas fiscais utilizando e-CPF.
22	O sistema deve disponibilizar diferentes modelos padrões de nota fiscal para uso pelo município, permitindo ainda que estes modelos de documento possam ser personalizados.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

23	Permitir por meio de configuração em tela do sistema, as mensagens a serem apresentadas no documento da nota fiscal, de acordo com as características da nota fiscal. Nessa configuração deve ser possível definir se a mensagem será exibida e configurar o texto da mensagem.
24	Possibilitar que sejam configuradas mensagens de orientação para serem demonstradas para o prestador, no momento em que o prestador acessar seu módulo do sistema, tendo como características de configuração: possibilitar descrever um texto para a mensagem, anexar arquivo e definir a periodicidade de exibição; deve poder definir para qual tipo de prestador a mensagem deverá ser exibida, podendo ser configurado todos, ou personalizar por tipo de pessoa (Física, Jurídica), Modalidade de ISS, Porte da empresa e Opção do simples nacional; deve poder registrar mensagens vigentes ou programadas; deve poder registrar quantas mensagens vigentes forem necessárias ao mesmo tempo, para o mesmo tipo de prestador ou para tipos diferentes;
25	Possuir ambiente para que o prestador de serviço possa visualizar as mensagens de orientação configuradas pelo município, podendo o prestador identificar quando é uma nova mensagem que ainda não foi visualizada por ele, verificar a lista de mensagens não lidas e as lidas, podendo ainda, para uma mensagem já lida, marcar como não lida e para uma mensagem não lida marcar como já lida.
26	Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital, sendo o certificado do tipo A1 ou A3 da ICP-Brasil.
27	Possibilitar que seja parametrizado para cada prestador as alíquotas dos tributos federais (PIS, COFINS, INSS, Imposto de Renda e CSLL, Outros), para que na tela de emissão da nota o sistema calcule automaticamente os seus respectivos valores.
28	Permitir que seja adicionado mais de um serviço na mesma nota fiscal, seja para itens da lista de serviço iguais ou distintos.
29	Permitir que o prestador informe o intermediário do serviço na nota fiscal.
30	Permitir que o prestador informe a situação tributária da nota fiscal, para os casos de tributação direta ao município, retenção e substituição tributária.
31	Permitir que o prestador informe para cada serviço da nota fiscal os seguintes valores: valor unitário do serviço, quantidade de serviço, valor de desconto condicionado, valor de desconto incondicionado e valor de dedução.
32	Possibilitar ao fisco municipal controlar os prestadores que podem informar descontos e deduções na nota fiscal, controlando se for o caso, determinados prestadores e determinados serviços.
33	Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
34	Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica e a carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.
35	Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).
36	Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

37	Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
38	Permitir que seja configurado uma relação de e-mails padrão do prestador para que sejam sugeridos em novas emissões, podendo ainda além desses padrões, incluir outros e-mails diretamente pela tela de emissão, ou também, removê-los.
39	Permitir ao prestador personalizar discriminações dos serviços para agilizar o preenchimento da nota fiscal, deixando-as predefinidas para cada item da lista de serviço relacionado ao seu cadastro. No momento do cadastro, o sistema deve permitir ao prestador consultar a relação de discriminações predefinidas dando condições se selecionar a desejada.
40	Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal e, após sua emissão, permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.
41	Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a emissão de nota fiscal, dando condições para que a nota fiscal seja impedida de ser emitida caso não atenda os critérios estabelecidos pela legislação do município.
42	Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.
43	Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
44	Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
45	Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.
46	Permitir que o prestador registre uma solicitação de cancelamento da guia de pagamento, para os casos onde o prazo permitido pelo município ultrapassou. Dessa forma a guia será cancelada mediante análise de deferimento por parte do fisco municipal.
47	Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
48	Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
49	Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.
50	Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.
51	Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
52	Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
53	Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
54	Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
55	Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a substituição da nota fiscal, dando condições para que a substituição seja impedida de ser



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	efetuada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.
56	Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para o cancelamento da nota fiscal, dando condições para que o cancelamento seja impedido de ser efetuado caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.
57	Possibilitar que o prestador de serviço cancele a nota fiscal emitida, podendo cancelar a nota individualmente ou em lote, com a possibilidade de inclusão de anexos.
58	Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá analisar a referida solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
59	Permitir que o contribuinte solicite a substituição de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
60	Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
61	Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de substituição de notas.
62	Possibilitar que o prestador, mediante permissão do município, possa realizar o estorno da substituição de notas fiscais.
63	Permitir que o contribuinte solicite o estorno da substituição de nota fiscal, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
64	Permitir que o contribuinte solicite o estorno do cancelamento da nota fiscal, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
65	Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
66	Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
67	Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
68	Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.
69	Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
70	Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.
71	Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.
72	Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
73	Permitir ao contribuinte pesquisar as funcionalidades existentes do sistema em seu módulo, digitando sua descrição ou parte dela. O sistema deve direcionar o usuário para a tela que corresponde a referida funcionalidade pesquisada.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

74	Permitir que o contribuinte favorite suas funcionalidades mais utilizadas de modo que facilite o uso do sistema no seu dia-a-dia, podendo realizar tal procedimento para quantas funcionalidades forem necessárias.
75	Permitir que o fisco municipal consulte os prestadores de serviços do município de acordo com sua permissão para emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, podendo listar: os prestadores que não possuem autorização; os prestadores que estão aguardando a autorização ser concedida; os prestadores autorizados; os prestadores com autorização suspensa temporariamente; os prestadores desautorizados.
76	Permitir ao fisco municipal gerenciar os cadastros dos prestadores de serviços do seu município, possibilitando fazer sua manutenção cadastral de inclusão e atualização, tais como: dados pessoas, dados de endereço, dados de contato, relação das atividades do prestador, benefícios fiscais, e-mail, movimentação do simples nacional, movimentação de porte da empresa.
77	Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
78	Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.
79	Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.
80	Possibilitar configuração que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.
81	Possuir configuração dos convênios bancários para que sejam parametrizados os dados para emissão da guia de pagamento.
82	Possuir ambiente que permita configurar as fórmulas de acréscimos (correção, juros e multa), para que o sistema possa emitir as guias de pagamento atualizadas conforme o vencimento definido pelo prestador.
83	Possuir cadastro de indexadores para que o fisco municipal possa registrar suas moedas de referência para fins dos cálculos dos acréscimos.
84	Possuir cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais.
85	Possibilitar que o município registre as competências do ano para geração das notas fiscais, atendendo assim a legislação municipal.
86	Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
87	Possibilitar que o prestador gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas.
88	Possibilitar que o fisco municipal gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas pelos prestadores do município.
89	Possibilitar que o fisco municipal configure o sistema para gerar a guia de pagamento de forma automática, caso a competência anterior a atual possua notas fiscais pendentes de geração da guia.
90	Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de notas fiscais pendentes de geração da guia de pagamento em anos anteriores.
91	Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de guias pendentes de pagamento em anos anteriores.
92	Permitir ao contribuinte consultar as guias de pagamento geradas, podendo filtrar por Ano, Competência, Tipo, Vencimento e Situação (Aberta, Cancelada, Abaixo do limite,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	Pagamento compensado, Em fiscalização, Parcelada, Benefícios fiscais, Paga, Suspensa e Inscrita em dívida ativa).
93	Permitir ao contribuinte visualizar detalhadamente as movimentações dos saldos gerados, podendo ainda saber o valor atual de saldo liberado ou bloqueado que contém.
94	Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.
95	Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
96	Permitir que o contribuinte visualize seus dados cadastrais contidos na base de dados do município, sem ter necessidade de entrar em contato com o município.
97	Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.
98	Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.
99	Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".
100	Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.
101	Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
102	Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
103	Permitir o controle de saldos.
104	Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
105	Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.
106	Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
107	Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
108	Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal com a geração da guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto previsto na legislação do Simples Nacional vigente. O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
109	Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via WebService para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

110	Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via importação de arquivos XML para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
111	Permitir que o contribuinte realize testes de recebimento de lotes de RPS em um ambiente específico para homologação, com ativação exclusiva pelo prestador a qualquer momento.
112	Disponibilizar ambiente no sistema para que o prestador de serviço possa consultar o status do processamento dos lotes de RPS enviados, podendo visualizar: data e hora de envio e conclusão de processamento; número do lote; número do protocolo de controle; situação do processamento (Não processado, Em processamento, Processado com sucesso, Processado com erro); número do RPS; série do RPS; data de emissão do RPS; situação da conversão (Dentro do prazo / Fora do prazo); limite para conversão; número da nota fiscal; competência da nota fiscal; mensagem de erro.
113	Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.
114	Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.
115	Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.
116	Permitir a autorização para impressão de RPS.
117	Permitir visualizar a relação de autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, separando as que não estão analisadas e as que estão em fase de análise. Para cada status, o sistema deve direcionar o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal dar andamento em seu parecer.
118	Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.
119	Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada ou Em Análise.
120	Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.
121	Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
122	Controlar a conversão de RPS não autorizado, impedindo sua conversão e geração da nota fiscal.
123	Permitir que o município defina a quantidade máxima de RPS poderá ser solicitada por prestador de serviço.
124	Permitir ao fisco municipal configurar o sistema para deferir automaticamente as autorizações de impressão de RPS pendentes do prestador, quando atingir o limite de RPS convertidos.
125	Permitir o cadastramento automático da autorização de impressão de RPS quando o



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	limite configurado de RPS convertido for ultrapassado.
126	Permitir configurar quais os usuários fiscais que receberão e-mail quando uma nova autorização para impressão de RPS for registrada.
127	Permitir configurar o conteúdo do e-mail quando uma nova autorização para impressão de RPS for registrada ou tramitada, podendo personalizar textos diferentes conforme o status da autorização.
128	Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).
129	Permitir que o fisco municipal realize movimentações no crédito tributário do contribuinte, tais como: Liberação do crédito, Expiração do crédito, Cancelamento do crédito, Transferência de crédito.
130	Permitir a configuração para gerar benefícios fiscais do tipo incentivo fiscal para a alíquota e para a base de cálculo e também isenção para o valor do ISS calculado na nota fiscal.
131	Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
132	Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.
133	Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
134	Permitir ao fisco municipal emitir um relatório que demonstra a situação das guias de pagamento, podendo filtrar por prestador, ano, competência, tipo da guia, situação da guia
135	Permitir ao fisco municipal e ao contribuinte, realizar a consulta das notas fiscais emitidas.
136	Permitir ao fisco municipal realizar a consulta das guias de pagamento.
137	Permitir que os usuários possam consultar a relação de prestadores habilitados no município, sem ter necessidade de estar logado no sistema.
138	Permitir que o prestador de serviço tenha acesso para consultar suas notas fiscais emitidas por meio de aplicativo móvel (APP).
139	O aplicativo móvel da nota fiscal deve estar disponível nas plataformas Android e IOS, com sua instalação devendo ser realizada através de download nas lojas de aplicativos oficiais Play Store e APP Store.
140	Permitir que o prestador do serviço emita nota fiscal por meio do aplicativo móvel, podendo selecionar qual a entidade que deseja emitir a nota fiscal.
141	Permitir que por meio do aplicativo móvel, o usuário prestador tenha acesso a relação de empresas relacionadas ao seu usuário.
142	Possibilitar que por meio do aplicativo móvel, seja possível consultar, alterar e registrar os tomadores para uso na nota fiscal. As alterações realizadas no tomador por meio do aplicativo móvel, devem atualizar também o tomador para uso na versão web para emissões via site.
143	Permitir que nas emissões de notas feitas pelo aplicativo móvel, seja adicionado mais de um serviço na mesma nota fiscal, seja para itens da lista de serviço iguais ou distintos.
144	Permitir nas emissões de notas feitas pelo aplicativo móvel, que o prestador informe o intermediário do serviço na nota fiscal.
145	Permitir nas emissões de notas feitas pelo aplicativo móvel, que o prestador informe a situação tributária da nota fiscal, para os casos de tributação direta ao município,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	retenção e substituição tributária.
146	Permitir nas emissões de notas feitas pelo aplicativo móvel, que o prestador informe para cada serviço da nota fiscal os seguintes valores: valor unitário do serviço, quantidade de serviço, valor de desconto condicionado, valor de desconto incondicionado e valor de dedução.
147	Permitir que por meio do aplicativo móvel, o prestador configure a logomarca da sua empresa para ser exibida no documento da nota fiscal.
148	Permitir que por meio do aplicativo móvel o prestador possa visualizar as informações cadastrais da sua conta, de acordo com o cadastro de contribuintes contigo na base de dados do município.
149	Permitir que por meio do aplicativo móvel, seja realizada a emissão da nota fiscal por prestadores optantes do simples nacional, de modo que a alíquota do serviço para o simples nacional, seja exibida de acordo com o cadastro do faturamento bruto da empresa.
150	Possibilitar que por meio do aplicativo móvel, seja realizada a emissão da nota fiscal informando os valores dos seguintes Tributos para apresentação no documento da nota fiscal: PIS, COFINS, INSS, Imposto de Renda, CSLL e Outras retenções.
151	O aplicativo móvel deve possibilitar visualizar o documento da nota fiscal, obedecendo o modelo configurado pelo município.
152	O aplicativo móvel deve possibilitar que o usuário visualize antes da emissão da nota fiscal, um resumo dos valores que serão gerados na nota, demonstrando o Total de serviços, Total de descontos, Total de deduções, Valor líquido, Total da base de cálculo do ISS, Total de ISS calculado.
153	Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida por meio do aplicativo móvel.
154	Permitir por meio do aplicativo móvel, que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
155	O aplicativo móvel deve possibilitar ao usuário prestador realizar a recuperação e troca de senha do seu usuário de acesso.
156	Permitir parametrizar o tipo de contribuinte prestador de serviços “construção civil” disponibilizando os campos nº do processo/ano do ALC, local da obra e número do benefício de incentivo fiscal (processo/ano) se houver para constarem no campo informações complementares
157	Possibilitar a gestão, controle dos contribuintes e beneficiados, relatórios das renúncias de receitas e emissão de certidões relacionados às leis de incentivos fiscais vigentes.

12.12. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

O Módulo de Gestão de Patrimônio ou similar deverá ser desenvolvido de forma configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio, e ainda, permitindo controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Bem como atender as exigências do NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o registro das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
02	Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
03	Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
04	Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
05	Disponibilizar informações dos bens no painel da gestão.
06	Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência
07	Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
08	Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
09	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
10	Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
11	Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
12	Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
13	Permitir o cadastro de localizações físicas.
14	Permitir o cadastro de apólice de seguro e vincular um ou mais bens.
15	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
16	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
17	Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificado em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
18	Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
19	Permitir informar o estado de conservação dos bens.
20	Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
21	Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
22	Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
23	Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
24	Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	registro deverá ser integrado com os módulos de Compras, Contratos e Frotas.
25	Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
26	Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
27	Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
28	Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
29	Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.
30	Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
31	Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas, entre entidades, espécie do bem e configuração de organograma.
32	Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
33	Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
34	Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.
35	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
36	Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
37	Disponibilizar aplicativo compatível com Android para realização de coleta de bens para inventário.
38	Permitir o controle dos bens em garantia, bem como as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
39	Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG com tamanho máximo de 20 MB.
40	Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP se encontra correto.
41	Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
42	Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.
43	Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.
44	Permitir integração com o módulo de contabilidade para envio de depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições.
45	Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência,



	além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.
46	Deverá no ato do cadastro de bem patrimonial executar diferentes tipos de descrição de aquisição, sendo minimamente para bens móveis: Compras, Doação, Dação em Pagamento, Outros; para bens imóveis: Desapropriação, Permuta, Doação, Decisão Judicial, Dação em Pagamento, Desmembramento/Unificação de Área, Outros, vinculando a uma classificação.
47	Deverá permitir no ato do cadastro de bem patrimonial imóvel, minimamente as seguintes informações, endereço, loteamento, área, unidade de medida, finalidade matrícula, data da matrícula, número do registro, livro, folha e o cartório de registro.
48	Deverá no ato de baixa de bem patrimonial conter minimamente os seguintes tipos de descrição de baixas para bens: Alienação por Leilão, Alienação por Doação, Destruição, Furto/Roubo, Extravio, Cessão, Outros; para bens imóveis: Permuta, Doação, Destinação, Desmembramento/Unificação de Área, Concessão de Direito Real de Uso Outros, vinculando a uma classificação.
49	Permitir o cadastro de cessionários, tanto de pessoas físicas como jurídicas, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site, inscrição municipal, inscrição estadual.
50	Permitir na realização de inventário, a seleção de itens de forma individual ou em lote, para identificação de bens não localizados no local.
51	Propiciar a integração via API e/ou web service com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante

12.13. GESTÃO DE PLANEJAMENTO

O Módulo de Gestão de Planejamento ou similar deverá ser desenvolvido compatível com as exigências da Lei 4.320/1964, com as exigências da LRF, com as portarias do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislações pertinentes, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. Deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
02	Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.
03	Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.
04	Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.
05	Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.
06	Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Esta interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
07	Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e sua interação com os cadastros a partir de listagem dinâmica.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

08	Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
09	Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/1964.
10	Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.
11	Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
12	Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
13	Permitir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
14	Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
15	Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
16	Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
17	Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deverá ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
18	Permitir visualizar diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
19	Permitir a emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira (PPA/LDO e LOA).
20	Permitir o registro das despesas da LDO.
21	Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
22	Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.
23	Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio, permitir retorno ao executivo para alterações ou sanção. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.
24	Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração e, caso efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.
25	Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.
26	Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
27	Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastradas ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
28	Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador.
29	Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
30	Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
31	Permitir realizar as alterações legais no PPA.
32	Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcialmente a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
33	Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do art. 165 da Constituição Federal. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).
34	Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
35	Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária estiver com o status diferente de 'Em elaboração' ou 'Em alteração' e não podem existir dois programas com o mesmo número.
36	Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
37	Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.
38	Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

39	Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
40	Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação, configuração dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
41	Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
42	Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.
43	Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
44	Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
45	Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.
46	Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
47	Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
48	Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
49	Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
50	Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual nos registros de alterações orçamentárias da receita.
51	Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas da LOA.
52	Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	respectiva descrição.
53	Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
54	Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
55	Propiciar a realização da prestação de contas para o TCE-SP.
56	Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
57	Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
58	Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
59	Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
60	Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF: Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas; Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas; Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas; Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas; Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas; Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário; Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal; Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida; Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido; Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

12.14. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

O Módulo de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do trabalho ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com as exigências do estatuto da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queiram, permitindo a geração de arquivos para prestações de contas e AUDESP. Este módulo deverá atender,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Possibilitar a inclusão e alteração de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
02	Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
03	Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
04	Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade da entidade.
05	Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
06	Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
07	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais e atualizações cadastrais.
08	Permitir informar no cadastro do funcionário, o local (secretaria e lotação física) onde trabalhará.
09	Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
10	Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
11	Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.
12	Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
13	Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
14	Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.
15	Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados, sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
16	Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
17	Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
18	Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
19	Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
20	Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
21	Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
22	Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	dados de identificação e informações gerais.
23	Dispor de mecanismo que impeçam o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
24	Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados, bem como o servidor responder a autoavaliação.
25	Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
26	Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
27	Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
28	Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
29	Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
30	Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis, inclusive treinamentos de segurança, com relatório de vencimentos, filtrando por data, servidor, período e secretaria.
31	Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
32	Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos distintos.
33	Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
34	Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
35	Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
36	Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
37	Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.
38	Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

39	Possibilitar o uso de mais de um adicional por matrícula.
40	Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo e testemunhas.
41	Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador e respectivo intervalo.
42	Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
43	Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
44	Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
45	Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
46	Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
47	Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
48	Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
49	Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
50	Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
51	Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos e efetiva lotação física (incluindo subdivisões, em função de eventual diferença de fator de risco identificado).
52	Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
53	Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
54	Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
55	Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
56	Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
57	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade. Permitir o registro de subníveis dentro da mesma lotação física em função de diferentes exposições a fatores de riscos existentes nas atividades de seus ocupantes (grupo homogêneo ou grupo de exposição similar).



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

58	Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios de plano de saúde para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
59	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
60	Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
61	Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
62	Permitir o registro da quantidade de vale-transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
63	Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vale-transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.
64	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
65	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
66	Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
67	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
68	Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
69	Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
70	Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
71	Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
72	Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
73	Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
74	Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
75	Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
76	Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
77	Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação e/ou cesta básica.
78	Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.
79	Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
80	Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
81	Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
82	Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
83	Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens/atendimentos dos servidores na área médica e área da segurança.
84	Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
85	Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
86	Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
87	Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas.
88	Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega, controle de vencimento do certificado de aprovação (CA).
89	Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
90	Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
91	Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
92	Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
93	Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).
94	Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
95	Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
96	Permitir que no cadastro de um atestado médico sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do funcionário, nome do médico atestante, tipo do atestado (ex.: admissional, demissional, periódico), data do atestado, validade do atestado, resultado do atestado (ex.: apto, inapto), exames realizados com resultados, riscos ocupacionais.
97	Permitir cadastrar rotinas de exames a serem realizados incluído no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo do exame, periodicidade do exame.
98	Permitir o cadastro de licenças médicas incluindo as seguintes informações mínimas: tipo de licença, nome do funcionário, nome do médico, data de saída da licença, data de retorno da licença, observações relacionadas à licença.
99	Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários. Possibilitar eventual adição/edição de dados ao PPP do servidor, em relação



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	a informações não disponíveis no sistema GERP ou indisponíveis em meio eletrônico.
100	Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes.
101	Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
102	Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município, permitindo a emissão de relatórios (vencimento, manutenção, tipos de extintores, quantitativo, secretarias, locais de instalação, etc).
103	Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas, devendo conter, no mínimo, data, local, descrição, inclusão de anexos.
104	Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema. Possibilitar o acesso a usuários da segurança do trabalho, de modo a consultar a disponibilidade e quantitativo de equipamentos de proteção e uniformes no almoxarifado (sistema de gestão) para gestão da distribuição aos servidores.
105	Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.
106	Permitir o cadastro de grupos de Equipamentos de Proteção Individual, doravante denominados pela sigla EPI, como exemplo: Proteção Auditiva, Proteção Respiratória, Proteção da Cabeça.
107	Permitir o cadastro de Certificado de Aprovação para Equipamentos de Proteção Individual (EPI), doravante denominado pela sigla CA.
108	Permitir que no cadastro de CA's seja possível incluir as seguintes informações mínimas: grupo, subgrupo, EPI, marca, código, validade, indicação do EPI possuir finalidade auditiva, e neste caso: NRR (Nível de Redução de Ruído), NRRSF (Nível de Redução de Ruído - Subject Fit), vida útil, unidade de vida útil, descrição.
109	Permitir o cadastro de tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva, doravante denominados pela sigla EPC, como exemplo: Grades de Proteção, Cones Sinalizadores.
110	Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA, prazo previsto para troca/substituição.
111	Permitir o cadastro de graus de insalubridade e periculosidade aos quais um funcionalismo possa estar exposto, em função do tipo de fator de risco e do respectivo grau, quando aplicável.
112	Permitir o cadastro de fatores de risco aos quais o funcionalismo possa estar exposto.
113	Permitir o cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho, doravante denominada pela sigla CAT.
114	Permitir que no cadastro de uma CAT seja possível incluir as seguintes informações mínimas: tipo da CAT (inicial, reabertura, comunicado de óbito), nome do funcionário acidentado, data/hora do acidente, parte(s) do corpo atingida(s), local do acidente, último dia de trabalho, se houve afastamento do trabalho, se houve registro policial, descrição do acidente, testemunhas que presenciaram com identificação.
115	Permitir o cadastro de riscos em postos de trabalho identificando no mínimo: o local físico, os riscos verificados, a data de avaliação e as recomendações apontadas.
116	Permitir o controle da antecipação e reconhecimento de riscos.
117	Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
118	Permitir a avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

119	Permitir o gerenciamento das medidas de controle existentes e daquelas que são propostas.
120	Permitir a identificação dos membros pertencentes à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
121	Permitir a montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do Programa de gerenciamento de riscos PGR em atendimento a Norma Regulamentadora NR01.
122	Permitir a vinculação de funcionários já cadastrados para atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho.
123	Permitir o cadastro de laudos diversos e programas emitidos em função de avaliações individuais ou de grupos homogêneos ou grupo de exposição similar (GES), com os quais a Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia trabalhará (PCMSO – Programa de Controle Médico e saúde Ocupacional, LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho).
124	Permitir a emissão de relatório das entregas de EPI's cadastrados, com filtro por servidor, secretaria, período, tipo de equipamento, etc.
125	Permitir a emissão de relatório das devoluções de EPI's cadastrados.
126	Permitir a emissão de relatório dos graus de insalubridade cadastrados.
127	Permitir a emissão de relatório dos fatores de risco cadastrados.
128	Permitir a emissão de relatório das técnicas de medição cadastradas.
129	Permitir a emissão de relatório dos tipos de exposições cadastrados.
130	Permitir a emissão de relatório dos locais físicos cadastrados.
131	Permitir a emissão de relatório Perfil Profissiográfico Previdenciário, doravante denominado pela sigla PPP.
132	Permitir a emissão de relatório da CAT.
133	Permitir a emissão de relatório com registros de ocorrências de acidentes de trabalho.
134	Permitir a emissão de relatório Atestado de Saúde Ocupacional, doravante denominado ASO dos tipos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de risco e demissional, contendo os riscos e indicação de exposição de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, outros riscos e ausência de risco ocupacional específico
135	Permitir a emissão de relatório relativo a uma determinada Licença Médica concedida.
136	Permitir a emissão de relatório contendo todas as licenças médicas concedidas em um determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: número de matrícula, nome do funcionário, lotação do funcionário, nome do médico, dias de licença, tipo da licença.
137	Permitir a emissão de relatório consolidado das licenças médicas concedidas num determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: lotação, quantidade total de licenças, tipo das licenças concedidas, quantidade de licenças por tipo de licenças concedidas.
138	Permitir cadastro e transmissão dos eventos S-2210 "Comunicação de acidentes de trabalho", S-2220 "Monitoramento da saúde do trabalhador" e S-2240 "Fatores de risco" no e-Social por meio das respectivas tabelas.
139	Cadastro de autorizações com respectivo vencimento em atendimento às normas regulamentadoras: NR 35 (trabalho em altura), NR10 (trabalho com eletricidade) etc, possibilitando a emissão de relatórios com filtros por servidor, vencimentos, secretarias, emprego etc.



12.15. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

O Módulo de Gestão de Folha de Pagamento ou similar deverá ser desenvolvido e configurável para tornar-se compatível com as exigências legais para a Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queiram, permitindo a geração de arquivos para prestações de contas e AUDESP. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
02	Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
03	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.
04	Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.
05	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
06	Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
07	Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF e Pensão alimentícia.
08	Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
09	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10	Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
11	Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
12	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
13	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
14	Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
15	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
16	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

17	Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
18	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
19	Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
20	Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
21	Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários.
22	Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do e-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
23	Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
24	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências.
25	Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
26	Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
27	Permitir importar eventos de cálculo da folha.
28	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
29	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.).
30	Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral, alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros, sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
31	Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
32	Permitir a configuração das tabelas de cálculo, RGPS, RPPS, Assistência, IRRF, FGTS e salário-família e piso salarial
33	Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
34	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).
35	Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
36	Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também o cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.
37	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
38	Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.
39	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para o saque do FGTS.
40	Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
41	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
42	Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
43	Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
44	Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
45	Permitir a configuração de férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
46	Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
47	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
48	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
49	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
50	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
51	Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
52	Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
53	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
54	Permitir recalculer a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
55	Controlar os afastamentos do funcionário.
56	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
57	Permitir a consulta dos dados de afastamentos.
58	Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
59	Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
60	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
61	Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
62	Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
63	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
64	Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Permitindo selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
65	Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
66	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
67	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
68	Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.
69	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
70	Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.
71	Permitir configurar o envio dos dados para viabilizar a transparência dos dados.
72	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
73	Possuir ambiente que permita ter uma visão geral da folha de pagamento do mês.
74	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
75	Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.
76	Permitir a configuração do envio de dados para o e-Social.
77	Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
78	Dispor de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.
79	Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.
80	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do IRRF por moléstia grave.
81	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
82	Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
83	Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
84	Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.
85	Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do e-Social.
86	Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.
87	Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social.
88	Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.
89	Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.
90	Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.
91	Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória.
92	Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
93	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
94	Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.
95	Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCEP – Sistema AUDESP, SISCAAWEB, Concursos e Seleções.
96	Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
97	Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela.
98	Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
99	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas.
100	Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
101	Permitir a cópia de eventos de folha existente.
102	Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
103	Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com



	particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
104	Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
105	Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
106	Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
107	Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
108	Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
109	Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema por e-mail.
110	Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
111	Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
112	Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).
113	Permitir exportação do arquivo MANAD.
114	Possuir sistema automatizado na folha de pagamento de conferência com parâmetros determinados.
115	Possuir sistema automatizado na folha de pagamento para tratamento das consignações (compulsórias e facultativas).

12.16. GESTÃO DE ENVIO DE INFORMAÇÕES AO E-SOCIAL

O Módulo de Gestão de Envio de Informações ao e-Social ou similar deverá ser desenvolvido em conformidade com as legislações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, visando simplificar a prestação de informações e garantindo a conformidade com a legislação vigente. Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o módulo de Folha de Pagamento.
02	O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
03	Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
04	Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
05	Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
06	Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado), o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
07	Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
08	Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.



09	Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
10	Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
11	Possibilitar envio dos arquivos para o e-Social via web service.
12	Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
13	Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
14	Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
15	Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato e-Social, em todas as etapas do processo de envio.
16	Possibilitar envio dos lotes de informações para o e-Social, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
17	Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.

12.17. GESTÃO DE PONTO E MARCAÇÃO DE PONTO

O Módulo de Gestão de Ponto e Marcação de Ponto ou similar deverá ser desenvolvido para o controle da jornada de trabalho dos servidores, garantindo a conformidade com as leis trabalhistas e a eficiência operacional. Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir a criação de tipos de função de relógio.
02	Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio-doença.
03	Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
04	Permitir registrar as áreas de atuação.
05	Possuir cadastro de jornadas de trabalho.
06	Possibilitar a criação de relógio.
07	Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.
08	Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.
09	Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.
10	Permitir a definição da data na alocação e a inserção manual da marcação.
11	Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.
12	Possibilitar registrar na matrícula de funcionários e estagiários, a opção pela compensação de horas.
13	Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.
14	Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	módulo de Recursos Humanos.
15	Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, ao serviço, entre outros que a entidade pretenda cadastrar.
16	Disponibilizar o valor das horas de Interjornada.
17	Disponibilizar ocorrências relacionadas ao feriado facultativo.
18	Disponibilizar ocorrências que informem o número total de marcações para determinada data de apuração.
19	Disponibilizar ocorrências que informem se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.
20	Possibilitar o cadastro de horários do ponto.
21	Disponibilizar ocorrências que informem as horas trabalhadas conforme enquadramento
22	Disponibilizar ocorrências que informem o tempo mínimo de interjornada.
23	Disponibilizar ocorrências que informem se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.
24	Disponibilizar ocorrências que informem a carga horária da jornada diária.
25	Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras e o saldo máximo de faltas.
26	Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.
27	Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.
28	Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.
29	Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.
30	Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
31	Permitir o cadastro de níveis salariais.
32	Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.
33	Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, abonos legais, dentre outros, condicionado a apresentação de documentos, quando for o caso, e aprovação do superior hierárquico ou RH.
34	Permitir a exclusão de ausências de forma coletiva e seleções com filtros avançados.
35	Permitir a geração do espelho do ponto para seleções avançadas ou sem informar seleção
36	Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema, ficando condicionado a aprovação ou reprovação do superior hierárquico ou quem de direito.
37	Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.
38	Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

39	Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.
40	Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, abonos legais, sem prejuízo na frequência diária, ficando condicionado a aprovação ou reprovação do superior hierárquico ou quem de direito.
41	Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.
42	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
43	Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.
44	Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
45	Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
46	Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.
47	Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.
48	Permitir a cópia de uma ocorrência já cadastrada, facilitando alterações em novas ocorrências geradas a partir da copiada.
49	Dispor de cadastro integrado com o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, evitando a duplicidade de informações.
50	Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
51	Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.
52	Permitir a inclusão de novos tipos de afastamentos.
53	Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.
54	Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
55	Permitir a apuração de matrículas lotadas em jornadas com revezamento.
56	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
57	Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.
58	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
59	Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
60	Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
61	Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.



62	Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
63	Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.
64	Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.
65	Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.
66	Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
67	Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
68	Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
69	Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.
70	Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
71	Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no módulo.
72	Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.
73	Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.
74	Possibilitar integração de funcionário do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro de ponto
75	Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.
76	Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
77	Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.
78	Possibilitar a consulta individual das marcações de ponto do servidor.
79	Disponibilizar aplicativo móvel onde seja possível realizar a marcação do ponto.
80	No referido aplicativo, deve ser possível realizar solicitações de inclusões, exclusões e alterações de ponto e ainda, acompanhar em tempo real a marcação realizada.
81	Permitir que o Banco de Horas Extras esteja integrado com o relógio digital e folha de pagamento.
82	Permitir o lançamento manual do Banco de Horas Extras.
83	Permitir a geração de relatórios do Banco de Horas Extras individuais e coletivos por centro de custo, constando parâmetros pré definidos.

12.18. GESTÃO DO PORTAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

O Módulo de Gestão do Portal de Atendimento ao Servidor ou similar deverá ser desenvolvido para facilitar a comunicação e o acesso às informações e serviços pelos servidores públicos. Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
02	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	possa: • efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; • efetuar solicitações de graduações; • realizar solicitações de palestras; • fazer solicitações de seminários; • efetuar solicitações de treinamentos; • realizar solicitações de workshop.
03	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
04	Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
05	Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
06	Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.
07	Possibilitar aos usuários com permissão de chefias diretas de cada pasta e SRH, em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
08	Possibilitar aos usuários com perfil administrador: • Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; • Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; • Personalizarem o formato do usuário e senha; • Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
09	Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
10	Possibilitar o acesso à redefinição de senhas em dispositivos móveis.
11	Possibilitar a apresentação das atividades recentes do usuário.
12	Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
13	Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
14	Permitir a identificação dos recibos integrados.
15	Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
16	Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.
17	Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
18	Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
19	Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	graduação, palestra, workshop, seminário.
20	Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
21	Permitir ao servidor solicitar e acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
22	Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
23	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
24	Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
25	Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
26	Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
27	Permitir ao servidor a solicitação de licenças-prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
28	Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
29	Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
30	Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado, contemplando a gestão do prazo limite para solicitação.
31	Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
32	Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema.
33	Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
34	Permitir solicitar a criação ou alteração de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.

12.19. GESTÃO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

O Módulo de Gestão do Portal da Transparência ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Atibaia, Câmara Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia e em atendimento a Lei de Acesso à Informação, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.
02	Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
03	É possível integrar no sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
04	Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas.
05	Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira: Quanto à despesa: o valor do empenho, liquidação e pagamento; a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto; a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários; o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso. Quanto à receita: os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a: previsão; arrecadação.
06	Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.
07	Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.
08	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
09	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
10	Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
11	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
12	Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário e quantidade.
13	Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).
14	Possuir uma seção específica que permita a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e vencedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.
15	Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.
16	Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
17	Possuir uma seção específica que apresente a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
18	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
19	Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.
20	Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/1998.
21	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.
22	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
23	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
24	Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal de Transparência própria da Prefeitura.
25	Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
26	Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
27	Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.
28	Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.
29	Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.



30	Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, direcionado às consultas através dos resultados apresentados.
31	Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
32	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
33	Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
34	Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
35	Permitir a inserção/atualização/exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes.
36	Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/1964 e Relatórios da Lei 9.755/1998.
37	Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
38	Permitir a personalização da exibição de máscaras de CPF's e CNPJ's no portal.
39	Possuir um ambiente administrador para: criar, editar, configurar gerir e disponibilizar: entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência
40	Gerir as cargas de dados recepcionadas pelo Portal da Transparência e verificar seus status.
41	Permitir inserir comunicados, mural de avisos no portal.

12.20. GESTÃO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL

O Módulo de Gestão de Escrituração Fiscal ou similar deverá ser desenvolvido para garantir a conformidade das obrigações tributárias, mantendo os registros, o processamento e o armazenamento de informações fiscais. Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir ao contribuinte pessoa física ou jurídica solicitar permissão de acesso para declarar o documento fiscal de serviço prestado e tomado no município desejado.
02	Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
03	Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.
04	Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo, Homologado, Estimado, Não enquadrado.
05	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
06	Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: valor do imposto = (base de cálculo x alíquota do serviço). O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

07	Permitir a escrituração dos serviços prestados e tomados através da importação de arquivo.
08	Permitir a importação do arquivo selecionando a competência e a declaração de serviço, podendo ainda validar as informações do arquivo antes de importá-lo.
09	Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.
10	Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
11	Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.
12	Permitir que o contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.
13	Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
14	Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
15	Permitir ao fisco municipal parametrizar o tipo de declaração de serviço que será possível múltiplas declarações de serviços por competência.
16	Permitir a identificação das informações por competências e a visualização da data de emissão, número, o serviço prestado, o local da prestação do serviço, o valor, as deduções e o valor do imposto.
17	Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.
18	Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.
19	Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.
20	Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
21	Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
22	Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
23	Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
24	Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.
25	Permitir ao contribuinte prestador de serviço emitir a relação de notas avulsas emitidas.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

26	Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
27	Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
28	Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
29	Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo e para empresas beneficiadas com incentivo fiscal.
30	Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
31	Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei Complementar 116/2003).
32	Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei Complementar 116/2003 e suas atualizações e Código Tributário Municipal (LC 280/1998 e alterações), contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.
33	Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
34	Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
35	Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
36	Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
37	Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
38	Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
39	Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
40	Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
41	Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
42	Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
43	Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
44	Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
45	Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
46	Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
47	Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.



48	Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
49	Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
50	Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
51	Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados e Tomados.
52	Permitir a definição de fórmulas para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
53	Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
54	Permitir ao fisco/contador se comunicar e dialogar com o contribuinte através de uma plataforma eletrônica, permitindo que fisco/contador dê ciência aos contribuintes de qualquer ato administrativo durante um processo de apuração fiscal, expedindo intimações, notificações, documentos e avisos em geral, com o registro do diálogo.
55	Disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema da Justiça Eleitoral.
56	Permitir alteração da alíquota de ISSQN quando da escrituração de serviços tomados pela empresa tomadora beneficiada com a redução nos termos da Lei Complementar de Incentivos fiscais vigente.
57	Disponibilizar os campos no. do ALC (processo/ano), local da obra e número do benefício de incentivo fiscal (processo/ano) se houver quando da escrituração de serviços tomados nas obras civis.
58	Permitir a consulta/emissão de relatórios de notas fiscais escrituradas no Registro de serviços tomados, permitindo a busca pelo endereço da obra ou número de ALC.

12.21. GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO

O Módulo de Gestão de Fiscalização ou similar deverá ser desenvolvido para gerenciar e automatizar os processos fiscais e tributários, buscando a eficiência e diminuindo os riscos. Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	REQUISITOS GERAIS
01	Possibilitar ao fisco municipal gerar o mapa da apuração fiscal do serviço prestado, exibindo a diferença entre as informações declaradas pelo contribuinte das apuradas pelo fisco.
02	Possibilitar ao fisco controlar a apuração fiscal dos serviços prestados pela instituição financeira, comparando o que foi declarado pelo contribuinte e o apurado pelo fisco.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

03	Permitir fiscalizar e importar arquivos com as informações recebidas em cartão de crédito/débito oriundas da Secretaria Estadual da Fazenda (SEFAZ) com os dados declarados no sistema de escrituração eletrônica de documentos, por meio do cruzamento de dados.
04	Permitir a importação dos dados declarados pelos cartórios.
05	Permitir a disponibilização do indicador que demonstre a lista dos cartórios que não possuem vínculo com algum contribuinte.
06	Permitir a visualização do total declarado pelos cartórios no CNJ e do total declarado no sistema de escrituração eletrônica Municipal.
07	Permitir a visualização dos dados importados do CNJ e do sistema de escrituração eletrônica Municipal e as eventuais divergências.
08	Permitir a importação dos dados declarados pelos cartórios no CNJ.
09	Permitir a definição dos percentuais que configuram divergência entre o valor declarado pelo cartório no CNJ e no município.
10	Permitir vincular o contribuinte registrado no cadastro municipal com o registro do Cartório oriundo do CNJ.
11	Permitir ao usuário fiscal configurar um convênio bancário, contendo ao menos as seguintes informações: Descrição do convênio; Número do convênio; Opção para tornar o convênio disponível para uso ou não; Número e nome do banco; número da agência; número da conta bancária; Dígito verificador da conta bancária; Número do cedente; Dígito verificador do cedente; número da carteira de cobrança; Modalidade da carteira, com as opções: Com registro e Sem registro; Aceite; Configuração de mensagens para instrução; Mensagem para configurar orientações do local de pagamento; e Opção para informar o modelo de carnê. O sistema não deverá permitir excluir o cadastro de convênios, e deverá permitir em cada entidade, possuir mais de um convênio disponível para uso.
12	Permitir ao fisco controlar as movimentações relativas ao porte da empresa no cadastro de contribuintes.
13	Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, estado e sigla do estado, Código no IBGE e Código no SIAFI.
14	Permitir cadastrar formas de divulgação de atos oficiais, inserindo um nome e realizando o vínculo com um dos meios de comunicação existentes, quais sejam: jornal com circulação nacional, estadual, regional ou municipal; Diário oficial da união, do estado ou do município; Diário da Justiça; Diário da Assembleia; Mural público ou Internet.
15	Permitir adicionar e consultar indexadores, para que sejam atribuídos a um lançamento de crédito tributário, possibilitando classificar as taxas de reajustes por indexador ou moeda e adicionar movimentações de valor por data, conforme os índices econômicos estabelecidos.
16	Permitir ao fisco a emissão dos Instrumentos Fiscais para um modelo padrão ou modelo personalizado em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
17	Permitir cadastrar e consultar Condomínios, com a finalidade de fornecer informações complementares sobre a localização de endereços do Município, contendo as informações de: Descrição do 'Condomínio'; O Tipo do 'Condomínio'; Município; Logradouro; Bairros; Número; CEP.
18	Possibilitar ao fisco municipal consultar as integrações dos lançamentos tributários com o



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	sistema de Tributação.
19	Possibilitar ao usuário, manter o histórico das alterações realizadas na alíquota IBPT.
20	Permitir o cadastro de loteamentos, a fim de divisão de uma grande área de terra em lotes menores destinados à edificação.
21	Possibilitar ao fisco a visualização do resultado do cruzamento entre as informações oriundas do arquivo de movimentações de Períodos e SIMEI da Receita Federal com o Cadastro do Contribuinte.
22	Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional ou estrangeiro, exibindo o município a qual o distrito pertence.
23	Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional ou estrangeiro, apresentando descrição, sigla, país conforme listagem de países da ISO 3166 e Código no IBGE.
24	Permitir ao fisco municipal controlar a entrega da intimação fiscal, definindo a forma e a situação de entrega, dispondo de mecanismo que possibilite ao fiscal escolher a forma de entrega da intimação, que poderá ser via correios, pessoalmente, por edital ou digital. O sistema deverá ainda, disponibilizar para o fisco informações sobre todas as etapas do envio e da entrega da intimação fiscal, exibindo data e horário de cada etapa.
25	Permitir o cancelamento da intimação fiscal.
26	Possibilitar ao fisco fazer o cancelamento da notificação fiscal.
27	Possibilitar o controle do prazo de manifestação sobre a comunicação eletrônica enviada.
28	Permitir que durante o período de apreciação manifestar a decisão com provimento ou não do pedido de recurso do contribuinte.
29	Permitir a emissão dos instrumentos fiscais para o modelo padrão ou modelo personalizado.
30	Possibilitar a emissão de documentos de notificação de lançamento do ISS.
31	Oportunizar a autoridade fiscal e ao contribuinte acompanhar a divergência da receita bruta informada no PGDAS-D comparada com o valor do serviço declarado, para viabilizar o sincronismo das informações entre o contribuinte e a administração tributária do município.
32	Possibilitar a atualização da lista de serviço da Lei 116/2003, de acordo com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte do IBPT, permitindo assim, atender a Lei 12.741/2012 e o Decreto 8.264/2014.
33	Possibilitar ao fisco municipal decidir a forma de realizar a configuração na lista de serviço da Lei 116/2003, parametrizando as informações individualmente a cada subitem e nível, ou geral para o item principal, aplicando a todos os subitens e níveis do principal as mesmas configurações.
34	Permitir o cadastro dos procedimentos administrativos para fins de aplicação de penalidade ao infrator dos deveres instrumentais, obrigação principal ou acessória.
35	Permitir cadastrar e consultar bairros existentes no município, a fim de controle de localização dos imóveis, exibindo o nome do bairro e o Município ao qual é



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	pertencente. O sistema deverá conter a relação padrão de bairros registradas no cadastro da entidade.
36	Permitir a emissão do termo de início da fiscalização, a partir de um modelo padrão ou personalizado, em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
37	Disponibilizar consulta de todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, detalhando o número, descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.
38	Permitir a autoridade fiscal executar os procedimentos iniciais da ação fiscal. Nessa fase deverá permitir a emissão do termo de início da fiscalização e na sequência a intimação.
39	Permitir a personalização, emissão e cancelamento do documento do termo do arbitramento fiscal.
40	Permitir o controle do envio e da tentativa de entrega da notificação de lançamento do arbitramento ao contribuinte.
41	Permitir o registro, controle e cancelamento do arbitramento fiscal.
42	Permitir a geração do lançamento tributário a partir do arbitramento fiscal.
43	Permitir a concessão de mais prazo de manifestação pelo contribuinte sobre a notificação do arbitramento fiscal.
44	Permitir a emissão da notificação de lançamento do ISS, do auto de infração, da estimativa fiscal e do arbitramento para um modelo padrão ou personalizado.
45	Permitir cadastrar agências bancárias para todos os bancos do Brasil, detalhando o banco, o nome da agência, número da agência e endereço completo conforme (CEP, município, logradouro, nº do logradouro e bairro).
46	Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir o documento de auto de infração inerente à fiscalização.
47	Permitir a realização e manutenção de parâmetros para geração de descontos a serem aplicados em relação aos autos de infração e notificações apuradas.
48	Permitir ao fisco emitir o termo de encerramento da fiscalização, a partir de um modelo padrão ou personalizado.
49	Possibilitar a visualização das informações da intimação fiscal e dos documentos a serem fiscalizados, ou já fiscalizados.
50	Informar parecer no período fiscalizado.
51	Possibilitar ao fisco municipal controlar a Apuração Fiscal dos serviços prestados, comparando quanto foi declarado pelo contribuinte e quanto foi apurado pelo fisco. O sistema deverá exibir as informações da Apuração Fiscal de forma agrupada por ano e competência;
52	Permitir a alteração das alíquotas em lote na apuração fiscal dos serviços prestados por documento, por conta de serviço e serviço tomado por documento.
53	Gerar a notificação do lançamento do crédito tributário em virtude da diferença ocorrida entre as informações declaradas e apuradas do serviço tomado.
54	Possibilitar ao fisco municipal gerar a notificação do lançamento do crédito tributário do ISS em virtude da apuração fiscal.
55	Permitir ao fisco emitir a notificação de lançamento através de um modelo padrão ou personalizado.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

56	Permitir a suspensão da notificação fiscal e o lançamento tributário do ISS apurado e do auto de infração contestado pelo contribuinte.
57	Permitir ao contribuinte solicitar a impugnação das autuações fiscais.
58	Permitir a consulta dos lançamentos tributários e emitir as respectivas guias de pagamento.
59	Permitir ao fisco municipal cadastrar feriados para definição das datas de vencimentos dos créditos tributários.
60	Permitir configurar o relacionamento da CNAE a lista de serviço da Lei Complementar 116/2003, permitindo que para cada subitem da lista ou nível do subitem, seja indicado CNAE correspondente.
61	Possibilitar ao usuário fiscal configurar os acréscimos de correção, juros, multa de mora e multa de infração
62	Possibilitar ao fisco municipal criar novos subitens e níveis do subitem na relação de serviços da lista de serviço da Lei 116/2003, permitindo assim que seja atendido as legislações municipais quando ocorre desmembramento do serviço por critérios de diferenciação de alíquotas.
63	Disponibilizar para uso do fisco a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/2003, possibilitando a visualização dos itens, subitens e suas respectivas descrições.
64	Possibilitar que o fisco municipal realize a manutenção na lista de serviço da Lei 116/2003, de modo que permita configurar de acordo com a legislação municipal, as informações relacionadas à alíquota do serviço; se o ISS é devido no local da prestação do serviço; se incide substituição tributária para o serviço; se o prestador poderá alterar a alíquota do serviço na emissão da nota; se permite dedução na base de cálculo do serviço e a data de adesão do serviço no município.
65	Possibilitar ao fisco municipal indicar o período inicial e final, bem como a data de vencimento das competências para geração do ISSQN.
66	Possibilitar ao fisco municipal atualizar o subitem e seu(s) nível(eis) criado pelo município na lista de serviço da Lei 116/2003, com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte indicada pelo município, permitindo assim, atender a Lei 12.741/12 e o Decreto 8.264/14.
67	Disponibilizar ao fisco municipal histórico de alterações da alíquota nos serviços da lista de serviço da Lei 116/2003 (subitem e seus níveis), possibilitando visualizar as informações de data e hora da alteração, usuário que fez a alteração e a alíquota alterada.
68	Possibilitar ao fisco municipal a registrar os tipos de documentos que serão inseridos na ação fiscal durante o processo de fiscalização.
69	Permitir ao fisco municipal configurar valores de taxa de expediente a serem gerados aos contribuintes no momento da emissão de guias de pagamento, além de manter um histórico de movimentação dos registros.
70	Possibilitar gerar lançamento tributário a partir da apuração fiscal de documentos fiscais.
71	Permitir a emissão e a reemissão do termo de início de fiscalização, com a opção de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.
72	Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	documentos, sejam correlacionados a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
73	Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.
74	Permitir ao usuário fiscal a capacidade de definir um novo vencimento para a guia de pagamento. O sistema deverá permitir informar uma quantidade em dias, e o sistema deverá calcular o vencimento automaticamente, caso a data do vencimento for calculada automaticamente e cair em dia não útil, o sistema deverá alterar o vencimento de forma automática para o próximo dia útil.
75	Permitir a configuração do sistema com as informações para uso nos processos da guia de pagamento.
76	Possibilitar que o fisco realize a importação das informações fiscais declaradas no ambiente digital da Receita Federal pelos contribuintes optantes do simples nacional, através do arquivo PGDAS-D.
77	Possibilitar ao usuário fiscal controlar e gerenciar (incluir, alterar e desativar) o registro dos agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos da fiscalização no Gestão Fiscal.
78	Permitir ao usuário fiscal inserir e alterar as Infrações no sistema.
79	Permitir ao fisco municipal gerar e movimentar as intimações que visam estabelecer obrigação ao contribuinte, de acordo com o processo administrativo fiscal.
80	Possibilitar ao usuário fiscal importar os arquivos com as movimentações de Eventos e Períodos do Simples Nacional e SIMEI.
81	Permitir ao fisco municipal informar dados das contas bancárias das pessoas jurídicas ou da pessoa física, possibilitando indicar se a conta está ativa ou não.
82	Possibilitar ao fisco, informar as atividades que o contribuinte está autorizado a exercer dentro do território municipal. A atividade deve ser vinculada através do código do CNAE ou Item da lista de serviço, caberá ao fisco, definir de acordo com a parametrização do cadastro de atividade da entidade.
83	O sistema deve fornecer ao fisco um campo para informar alíquota específica para o contribuinte de acordo com a atividade de serviço selecionada, ou permitir utilizar a mesma alíquota do cadastro da atividade."
84	Permitir ao usuário fiscal controlar a movimentação do Simples Nacional dos contribuintes pessoas jurídicas, possibilitando cadastrar, consultar ou alterar a movimentação, indicando as seguintes informações: Opção para indicar se o contribuinte é Optante pelo Simples Nacional; Data início da opção do Simples Nacional; Data efeito da opção do Simples Nacional; Motivo da opção do Simples Nacional; Órgão: Municipal, Estadual ou Federal.
85	Permitir a emissão do termo de prorrogação da fiscalização, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
86	Permitir ao fisco, durante o período de apreciação, manifestar a decisão com provimento ou não do pedido de recurso do contribuinte.
87	Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir o documento equivalente a planilha de cálculo da apuração fiscal.
88	Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir termo de ocorrência inerente à



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	fiscalização.
89	Permitir ao fisco municipal emitir guias de pagamentos oriundas de um processo administrativo fiscal.
90	Permitir a emissão do termo de apreensão de documentos a serem fiscalizados, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
91	Permitir ao fisco a registrar ação fiscal oriunda da confissão espontânea da obrigação tributária não cumprida. Possibilitando registrar a ação fiscal, a apuração e a geração do lançamento do tributo conforme a legislação e os documentos fiscais apresentados pelo contribuinte.
92	Permitir ao fisco municipal cadastrar pessoas físicas e jurídicas que serão consideradas como contribuintes.
93	Possibilitar o compartilhamento da manutenção das atividades econômicas, do sistema Gestão Fiscal com os sistemas Tributos, Escrituração Fiscal e Nota Fiscal Eletrônica. As informações contidas na manutenção das atividades econômicas devem ser compartilhadas de forma que tenham a mesma informação, independente da operação realizada (inclusão, alteração).
94	Possibilitar ao fisco municipal o reprocessamento junto ao módulo de Gestão tributária das integrações de lançamento tributário com erro.
95	O fisco municipal deve ainda visualizar em cada subitem da lista, as seguintes informações conforme atualização efetuada: versão da tabela, período inicial e final de vigência da tabela, alíquota federal, alíquota estadual e alíquota municipal.
96	Enviar para o módulo de Gestão Tributária os lançamentos tributários oriundos dos processos administrativos fiscais.
97	Permitir ao usuário manter os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade, sendo possível informar o tipo do motivo e uma descrição.
98	Possibilitar ao fisco indicar a vontade de monitorar a evolução da movimentação fiscal de qualquer contribuinte, e assim, possibilita a identificação de eventos significativos, como a redução ou aumento significativo da receita entre exercícios, e assim poderá se dar início a um processo fiscal.
99	Permitir a autoridade fiscal a iniciar os procedimentos da fiscalização através do cadastro da ação fiscal, permitido a emissão do termo de início da fiscalização e na sequência a intimação e possibilitando a definição das regras das demais fases do processo fiscal.
100	Permitir ao fisco municipal realizar o vínculo de sócios a empresas (Pessoas Jurídicas).
101	Permitir ao fisco municipal registrar os tipos de empresas em que o ISS é calculado conforme suas características, por exemplo, escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo.
102	Permitir ao fisco se comunicar e dialogar com o contribuinte através de uma plataforma eletrônica, permitindo que fisco dê ciência aos contribuintes de qualquer ato administrativo durante um processo de apuração fiscal, expedindo intimações, notificações, documentos e avisos em geral, com o registro do diálogo.



103	Possibilitar a gestão fiscal e controle dos prestadores de serviços e dos projetos de incentivo considerando a legislação de incentivos fiscais vigente.
104	Possibilitar a emissão de relatórios de renúncias de receitas considerando a legislação de incentivos fiscais vigente.

12.22. GESTÃO ESTRATÉGICA – BI

O Módulo de Gestão Estratégica – BI ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Atibaia e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo.
02	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome.
03	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela Prefeitura Municipal de Atibaia, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados. Estes dados analisados deverão estar conectados “on-line” ao banco de dados, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante, ser refletido nas análises gráficas realizadas.
04	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: jun/2020 comparada com jun/2021, comparada com ago/2021, e assim, de modo sucessivo até dez/2021. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a exibição dos contracheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento.
05	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2022 comparada com Jan/2021, comparada com Jan/2020, comparada com Jan/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.
06	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando todas as folhas de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	pagamento de uma determinada competência, ou seja, folhas de um determinado Mês/Ano, tais como: Folhas Mensais, Folhas de Férias, Folhas de Adiantamento, Folhas de Demissão, Folhas Complementares, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos contracheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.
07	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrado a evolução de um evento (considerar com evento qualquer verba de provento ou de desconto) em particular de forma comparativa, ou seja: Comparar, para exemplificar, evolução de pagamento de HORAS EXTRAS DE XX% durante um período de 05 (cinco) meses.
08	Permitir análises gráficas acerca dos credores da Prefeitura Municipal de Atibaia, de modo que possam ser selecionados a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise; todos os empenhos destes credores incluídos na análise; resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo: ano do empenho, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, nome do credor, histórico do empenho, data(s) de liquidação(ões) do empenho, valores pagos do empenho, data(s) de pagamento(s) do empenho.
09	Permitir análises gráficas acerca das receitas arrecadadas e também as despesas realizadas na Prefeitura Municipal de Atibaia. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal e também de forma acumulada dentro de um ano contábil, de modo que possam ser demonstradas a totalização mensal, tanto da receita como da despesa.
10	Permitir análises gráficas acerca da execução contábil, de modo que possam ser selecionados vários anos contábeis, conforme livre interesse, para identificação comparativa da despesa liquidada pela despesa realizada, mês a mês, ano a ano (Exemplo: Deverá ser possível visualizar despesas liquidadas e receitas arrecadadas de Jan/2022, com Jan/2021, com Jan/2020, conforme interesse da Prefeitura Municipal de Atibaia.
11	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das receitas: receita prevista x receita arrecadada; receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores.
12	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS da Prefeitura Municipal de Atibaia: despesa prevista x despesa realizada; despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores.
13	Permitir a visualização dos gastos com pessoal e seus percentuais, em forma de gráficos, constando no mínimo as seguintes informações: Receita Corrente Líquida (RCL), Despesa com Pessoal, Limite Legal Máximo, Limite Prudencial. Deverá ser possível realizar os desdobramentos da receita e da despesa até o nível de guias de receita e de empenhos, respectivamente.
14	Permitir a visualização da Aplicação no Ensino em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas e suas deduções, Gastos no ensino, Valor



	legal mínimo. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados no ensino.
15	Permitir a visualização da Aplicação na Saúde em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas, Aplicação no ano-exercício, Valor legal para ser aplicado. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados na saúde.
16	Permitir de forma gráfica análises das totalizações de processos que foram protocolizados na Prefeitura Municipal de Atibaia, com identificação mínima de: processos recebidos, processos arquivados, processos a receber.
17	Permitir o acompanhamento de obras públicas, de modo que estas obras tenham a sua localização georreferenciada e acessível por algum software que realize a gestão de mapas de forma gratuita. Deverá ser possível identificar as obras cadastradas e sua situação.
18	Permitir a visualização em gráficos dos alunos da rede municipal podendo selecionar a visualização no mínimo por: Sexo; Ano escolar; Por unidade escolar; Por tipo de ensino; Por etapa de ensino.
19	Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, permitindo selecionar a Classificação de despesa conforme interesse do usuário.
20	Permitir a visualização em gráfico por medicamentos retirados por dia em qualquer área municipal, com a possibilidade de definição da data que se deseja analisar.
21	Permitir o acompanhamento das renúncias de receitas previstas x realizadas.

12.23. GESTÃO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

O Módulo de Gestão de Protocolo e Comunicação Interna de Documentos ou similar deverá ser desenvolvido e configurável para tornar-se compatível com a estrutura dos processos protocoláveis na Prefeitura Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
02	Permitir o registro das solicitações a serem protocoladas e controlar os documentos necessários para protocolização de uma solicitação.
03	Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
04	Possibilitar o gerenciamento de permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
05	Gerenciar os usuários que poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
06	Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
07	Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
08	Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
09	Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através de listagem, sendo que na listagem as informações devem ser passíveis de ordenação, podendo a ordenação ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ ou situação.
10	Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
11	Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas: Emitir etiquetas, Emitir comprovante de abertura de protocolo, Emitir capa de processo, Gerar guia de pagamento, Consultar o processo aberto, Realizar andamento do processo, Realizar Parecer, Parar o processo, Reativar processo parado, Transferir processo, Arquivar processo, Estorno de encerramento (para processos encerrados).
12	Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento).
13	Permitir o cadastro retroativo de processos.
14	Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
15	Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
16	Permitir juntada de processos por anexação.
17	Permitir juntada de processos por apensação.
18	Permitir anexar documentos digitalizados em um processo.
19	Possibilitar a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
20	Possibilitar o envio de e-mail ao requerente em cada tramitação efetuada no processo.
21	Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários, simultaneamente.
22	Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook ou LinkedIn.
23	Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
24	Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização.
25	Permitir ao cidadão a Consulta de Processos.
26	Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
27	Permitir ao cidadão utilizar certificado digital, quando houver, para abertura de processos.
28	Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
29	Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
30	Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
31	Possibilitar ao usuário interno favoritar processos para sua gestão individual.
32	Disponer de histórico completo das movimentações realizadas em um processo em linha do



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	tempo, com no mínimo: data, horário, quem enviou, quem recebeu.
33	Permitir movimentações de processos em lote.
34	Permitir auditoria de dados.
35	Permitir ao usuário administrador do sistema a configuração personalizada de assuntos padrões para seleção no cadastro de processos, com premissas e súmula vinculada.
36	Permitir a vinculação de taxas inerentes ao andamento do processo.
37	Permitir a parada de processo, desde que justificada.
38	Possibilitar aos usuários autorizados a criação de um fluxo de trabalho, por assunto, com e sem automação de processos com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de um organograma para outro.
39	Permitir a comunicação interna e externa, e ter as funcionalidades básicas dos dispositivos de e-mail, como caixa de entrada, caixa de saída, enviados e rascunhos.
40	Permitir o acesso somente a pessoas previamente cadastradas, com usuário e senha.
41	Permitir anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns de documentos.
42	Permitir consultar a hierarquia de grupos de trabalhos.
43	Permitir configurar hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, entre outros).
44	Possibilitar alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal do sistema.
45	Permitir controlar níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo podem conceder acesso a outros usuários.
46	Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis.
47	Permitir a adição de usuários que serão membros de um grupo ou subgrupo de trabalho.
48	Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.
49	Permitir a visualização da lista de usuários membros de um grupo e subgrupo.
50	Permitir a adição de mais de um administrador na entidade.
51	Determinar que um prazo de conclusão seja obrigatório.
52	Permitir que apenas o solicitante visualize as atualizações dos participantes.
53	Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.
54	Permitir a personalização dos identificadores com prefixo, número e ano.
55	Permitir o recebimento de notificações sempre que um participante interagir.
56	Permitir que os participantes sejam notificados sempre que houver uma interação por parte do remetente.
57	Permitir a adição de anexo na resposta.
58	Permitir consultar a visualizações de uma tarefa por seus participantes.
59	Permitir consultar as tarefas de um participante de um grupo de trabalho, em uma caixa de entrada.
60	Permitir destacar as tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas na caixa de entrada.
61	Permitir consultar parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa.
62	Possibilitar destacar as tarefas ao qual o participante confirmou leitura na caixa de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	entrada.
63	Permitir arquivar e desarquivar tarefas.
64	Permitir configurar determinado tipo de tarefa, de forma que possibilite impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos.
65	Permitir consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
66	Permitir consultar tarefas arquivadas bem como o desarquivamento da mesma.
67	Permitir criar e personalizar tipos de tarefas, definindo regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo, como por exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, entre outros.
68	Possibilitar consultar os grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
69	Permitir configurar um tipo de correspondência para impedir que as tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho.
70	Permitir formatar o texto de uma tarefa: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
71	Permitir configurar redação e envio de tarefas por usuários distintos.
72	Permitir enviar tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho.
73	Possibilitar configurar a privacidade para o envio e recebimento de tarefas, permitindo a visibilidade apenas entre o remetente e o destinatário.
74	Permitir ocultar tarefas arquivadas das caixas de entrada.
75	Permitir consultar tarefas em rascunho.
76	Permitir armazenar tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos, para que sejam enviadas posteriormente.
77	Permitir consultar as tarefas enviadas.
78	Permitir consultar, de forma cronológica, todas as atividades em uma tarefa.
79	Permitir incluir novos participantes e grupos de trabalhos em uma tarefa.
80	Permitir editar os trâmites em tarefas.
81	Possibilitar bloquear todos os trâmites e edições em tarefas.
82	Permitir consultar histórico das edições em trâmites em tarefas.
83	Possibilitar notificar os participantes de uma tarefa quando há alguma atualização.
84	Possibilitar bloquear os trâmites e edições individuais em tarefas.
85	Permitir tramitar uma tarefa em nome de outro usuário, identificando o usuário que tramitou e o usuário que é representado no trâmite.
86	Permitir a edição de tipos de tarefas.
87	Determinar que apenas o remetente possa inserir novos participantes na tarefa enviada.
88	Permitir a inserção do prazo de conclusão de uma tarefa.
89	Permitir a conclusão de uma tarefa de forma automática ao atingir o prazo estimado.
90	Permitir a criação de identificadores para cada tipo de tarefa
91	Permitir agendar o envio de uma tarefa.
92	Permitir a adição dos anexos no conteúdo da tarefa, bem como a redação de uma tarefa no modo redator.
93	Permitir a visualização de todas as tarefas recebidas.
94	Permitir a consulta pelo assunto e pelo identificador de uma tarefa.



95	Permitir a marcação das tarefas como lidas e não lidas individualmente ou em lote.
96	Permitir a visualização do tempo restante para conclusão de uma tarefa sem precisar acessá-la.
97	Permitir a interação entre participantes de uma tarefa.
98	Permitir a menção de um usuário em uma tarefa para que o mesmo seja notificado.
99	Permitir a marcação de uma tarefa como lida e também como concluída.
100	Permitir executar relatório do histórico da tarefa.

12.24. GESTÃO DE CEMITÉRIOS

O Módulo de Gestão de Cemitérios ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura de Atibaia, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Possuir cadastro dos arruamentos, quadras, lotes e jazigos utilizando coordenadas e estruturas cartográficas do cemitério.
02	Possuir funcionalidade de agenda e controle de funerais e traslados/transferência de falecidos.
03	Efetuar cálculo para geração das taxas de cemitério vinculadas às características dos jazigos e localização.
04	Permitir lançamento e emissão de taxas de cemitério, integrado com Sistema Tributário.
05	Efetuar controle de aumento das taxas de cemitério.
06	Possibilitar inscrição de débitos não quitados em Dívida Ativa, permitindo ajuizamento do mesmo para cobrança.
07	Permitir cadastrar e controlar vários cemitérios administrados pela Prefeitura.
08	Efetuar o cadastramento das ruas do cemitério.
09	Possuir associação dos arruamentos do cemitério às quadras.
10	Possuir cadastro com dados da pessoa física, ou empresa, proprietária do jazigo.
11	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML.

12.25. GESTÃO DE OBRAS

O Módulo de Gestão de Obras ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com o cadastramento de obras da Prefeitura Municipal de Atibaia, adequando às necessidades gerais ao gerenciamento das obras e seus contratos, bem como para realização de acompanhamento, fiscalização e controle das mesmas. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.
02	Permitir visualizar o resumo da execução da obra, apresentando: os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
03	Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

04	Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
05	Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.
06	Permitir registrar medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
07	Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
08	Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
09	Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
10	Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
11	Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
12	Permitir a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação de novas configurações, caso haja necessidade.
13	Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
14	Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.
15	Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado e situação atual.
16	Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
17	Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
18	Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
19	Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
20	Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
21	Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
22	Permitir configurar o código da obra de forma manual ou automática.
23	Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
24	Permitir enviar os dados das obras ao portal da transparência.
25	Permitir o cadastro das CNO's da obra, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro.
26	Permitir anexar arquivos nas obras nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
27	Permitir anexar arquivos nas movimentações das obras (iniciar, paralisação e medição) com as extensões permitidas PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.



12.26. GESTÃO DE SAÚDE

O módulo de Gestão de Saúde Pública ou similar deverá ser desenvolvido para ser configurável e compatível com a estrutura de atendimento da rede municipal de saúde do município, contemplando integração com o SUS (Sistema Único de Saúde) e, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Proporcionar a interação das informações, em tempo real, entre as áreas de Atenção Básica, Assistência em Saúde, Assistência Farmacêutica, Financeiro, Regulação, Diagnósticos, Ações Programáticas e Vigilância em Saúde.
02	Permitir a consolidação das informações no momento do seu lançamento, de acordo com as regras do SIGTAP ou demais tabelas de procedimentos, evitando problemas ou críticas no momento do faturamento.
03	Permitir o gerenciamento da fila de espera da recepção, permitindo o agendamento de um paciente da fila oriundo do agendamento, caso seja novamente agendado, ou alterado.
04	Permitir visualizar o acompanhamento do paciente por meio de registro eletrônico (prontuário clínico), para atendimentos na unidade ou domiciliar, abertos e finalizados, permitindo visualizar todas as ações registradas nos atendimentos clínicos.
05	Permitir o registro e manutenção dos antecedentes clínicos do paciente.
06	Permitir ao profissional de saúde, durante atendimento, visualizar o cadastro de laudo para procedimentos de alta complexidade - APAC.
07	Permitir a manutenção de alergias do paciente no atendimento, possibilitando sua alteração ou informar que o paciente nega possuir alergia, mantendo o histórico de alteração durante cada atendimento.
08	Permitir a impressão de documentos do atendimento, deverá possibilitar abrir o documento em PDF para visualização ou impressão de cada item, possibilitando a impressão do PDF de acordo com o modelo selecionado.
09	Permitir configurar, por unidade de saúde, o registro da evolução do paciente através do SOAP ou Anamnese/Exames Físicos.
10	Permitir a consulta de pacientes para visualizar as solicitações, possibilitando agendar consultas para as solicitações que não necessitam de regulação. Deverá permitir consulta pelo nome social, nome, CNS, CPF.
11	Permitir ao profissional de saúde editar e/ou excluir as administrações de medicamentos realizadas, durante o atendimento.
12	Permitir registrar e realizar a manutenção da estratificação de risco do paciente durante o atendimento, atualizando automaticamente cadastro do paciente as informações de estratificações que forem registradas no atendimento, e a cada novo atendimento além de possibilitar informar a estratificação, deverá carregar as que já foram preenchidas, permitindo alterá-las.
13	Permitir a exibição de documentos digitalizados adicionados no cadastro do paciente e no atendimento, para usuários que possuem permissão para visualizar a lista de anexos.
14	Permitir, para o atendimento ambulatorial, registrar informações do atendimento, como o local do atendimento, tipo de atendimento, modalidade AD, racionalidade em saúde,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	unidade, profissional, especialidade e tipo de consulta, no caso de atendimento odontológico.
15	Permitir na evolução do atendimento, informar o CID principal e CID's secundários, possibilitando a consulta do CID por nome ou código, podendo ser registrado o CID ou grupo de CID.
16	Permitir disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo.
17	Possuir rotina de consumo interno aos profissionais nas Unidades de Saúde, permitindo efetuar o registro de produtos, materiais, insumos a serem utilizados na higienização, coleta do exame, curativos, dentre outros.
18	Permitir efetuar a consulta de Consumo Interno realizada pela Unidade de Saúde, permitindo a visualização da lista de Produtos já registrados ao consumo interno.
19	Permitir ao encaminhar o paciente para observação, e realizar a impressão de prescrições manuais para uso interno.
20	Permitir a realização do cadastro de prescrições padrões para utilização nas rotinas de prescrições.
21	Permitir registrar evasão do paciente na unidade de saúde, a partir da segunda chamada, essa opção não deverá estar disponível quando o atendimento estiver com a situação em atendimento ou reavaliar.
22	Permitir através de parametrização, realizar validação, durante a requisição de procedimentos no atendimento, se o paciente reside em um município diferente, permitindo a configuração da validação para alerta, erro ou sucesso. No caso de erro - apresentar mensagem e impedir que a requisição do procedimento seja realizada; alerta - apresentar mensagem e permitir que a requisição do procedimento seja realizada; e sucesso - permitir que a requisição do procedimento seja realizada.
23	Permitir, durante o atendimento executar apenas os procedimentos que não requerem autorização de profissional regulador.
24	Permitir registrar as condições avaliadas do paciente durante os atendimentos de atenção básica, gerando automaticamente o CIAP correspondente, conforme E-SUS.
25	Permitir informar, visualizar e excluir procedimentos cadastrados e gerados durante a observação do paciente. Deve conter campos para informar o código e nome do procedimento, quantidade, profissional, CID, origem e situação. Para o caso de exclusão, só deve permitir o procedimento gerado pelo próprio profissional.
26	Permitir a visualização das filas de atendimento, exibindo a quantidade de pacientes que se encontram nas filas de agenda, atendimento, observação e nos registros de atendidos e não atendidos.
27	Permitir ao profissional de saúde realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento dos processos realizados no atendimento, possibilitando realizar as impressões de prescrições, requisições, administrações, encaminhamentos, transferência, FAA, FA, atestados, declarações, documentos e laudos, controlando também a situação de cada documento: impresso, inativo, não impresso.
28	Permitir na fila de atendimento da recepção, no momento da confirmação da presença do paciente, alterar informações do seu cadastro e informar se é caso de priorização.
29	Permitir que o Profissional de Saúde, durante o atendimento, possa realizar o cadastro de solicitações de Laudo para solicitação de internação hospitalar - AIH, que deverá conter informações de justificativa da internação, procedimento solicitado e causas externas (para acidentes ou violências).



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

30	Permitir aos profissionais de saúde autorizados, através do atendimento clínico requisitar exames/procedimentos de mamografia, validando sexo e idade do paciente.
31	Gerar lista de espera da unidade de saúde, a partir de uma lista de pacientes com procedimentos agendados, exibindo informações relacionadas ao paciente, tais como: sexo, número do prontuário, CNS, idade, priorização, data de agendamento e situação, permitindo registrar o não atendimentos de pacientes agendados na unidade de saúde.
32	Permitir a visualização dos atendimentos cadastrados disponíveis na fila de atendimentos e realizar o cancelamento desde que o paciente não tenha sido chamado pelo painel, que o atendimento não tenha informações de triagem, acolhimento ou atendimento. Ao cancelar um atendimento deverá ser obrigatório informar um motivo e uma observação.
33	Permitir a inclusão do paciente sem identificação na fila de atendimento, justificando o motivo pelo qual não houve a identificação do mesmo no contato assistencial.
34	Permitir a flexibilização para criação de relatórios, conforme a necessidade do município, através de informações disponíveis nos documentos registrados nas impressões dos atendimentos.
35	Permitir ao profissional de saúde autorizado, executar no atendimento o procedimento de radiologia, possibilitando registrar a execução do procedimento radiológico agendado para o paciente na unidade prestadora, com as seguintes informações: procedimento agendado; unidade solicitante; profissional solicitante; profissional executante; CBO e CID.
36	Permitir através da triagem ou acolhimento realizar a finalização dos atendimentos, e quando atendido deve permitir informar como concluído atendido, e para os casos em que existir registro de atendimento (triagem ou acolhimento) deve fazer parte da lista de pacientes “não atendidos”.
37	Exibir, na fila de agenda de procedimentos, os procedimentos agendados na unidade de saúde prestadora, devendo apresentar lista com informações pertinentes aos pacientes e procedimentos agendados e não executados. A lista deve apresentar as seguintes opções: nome do paciente; sexo; idade; CNS; nome da mãe; priorização; atendimento; procedimento e a situação.
38	Exibir na fila de atendimentos os procedimentos confirmados para o paciente na unidade de saúde, para que o profissional possa registrar a execução ou o não atendimento.
39	Permitir configurar e editar no cadastro de especialidades, a fim de registrar se a mesma exige autorização.
40	Permitir a visualizar e registrar informações para os atendimentos de urgência e emergência.
41	Permitir integração com a base do cadastro nacional de estabelecimentos de saúde - CNES, promovendo a importação e atualização das unidades de saúde: posto de saúde, serviço de urgência, academia da saúde, hospital, maternidade, centro de parto normal, farmácia popular, CAPS e Centro de especialidade, profissionais e seus respectivos vínculos, por meio da interoperabilidade SOA-SUS, Ministério da Saúde.
42	Possuir fila de não atendidos, que exiba os atendimentos de procedimentos não atendidos na unidade de saúde prestadora. Deverá exibir lista com informações pertinentes aos pacientes e procedimentos agendados e não atendidos na unidade.
43	Permitir a visualização prévia à impressão do documento de Cadastro de Laudo médico para procedimentos de alta complexidade - APAC.
44	Permitir que o usuário acesse o RES - Registro eletrônico de saúde do paciente, conforme



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	permissão de acesso configurada para o RES, para que seja possível controlar o acesso nos registros de todas as movimentações realizadas para o paciente dentro da unidade.
45	Adicionar e finalizar no RES do paciente os seus medicamentos de uso contínuo.
46	Visualizar e filtrar no RES todas as atividades coletivas que o paciente participou, todas as versões de cadastro individual realizado para o cliente, os registros de domicílio do paciente e os medicamentos contínuos do paciente.
47	Permitir filtrar por unidade, período de data, profissional, equipe, tipo da atividade.
48	Permitir filtrar por nome do medicamento.
49	Permitir realizar o Cadastro de Laudo de Autorização de Procedimento de Alta Complexidade, sem a necessidade de que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente.
50	Disponibilizar a lista de procedimentos autorizados a serem realizados nos atendimentos odontológicos conforme E-SUS.
51	Possuir relatório de pacientes cadastrados sem cartão SUS, informando o nome do usuário que realizou o cadastro.
52	Permitir emitir relatório de atendimentos por hora, possibilitando filtrar por unidade, profissional, data inicial, hora inicial, data final, hora final, devendo exibir ao menos as seguintes informações: entidade, unidade, profissional, data de atendimento do profissional, horário do atendimento, nome e idade do paciente, totalizador de atendimento do dia, totalizador de atendimentos de crianças, totalizador de atendimentos de adultos e total de atendimentos do profissional.
53	Permitir a geração de relatório de atendimentos por classificação de risco.
54	Permitir emitir relatório de procedimentos por paciente, permitindo realizar diversas filtragens, exibindo no relatório a unidade, o paciente, idade, data/hora do procedimento, nome do profissional, nome do procedimento e quantidade, além do totalizador de procedimentos do paciente, e totalizador de procedimentos da unidade.
55	Permitir ao cidadão realizar o agendamento de consultas via aplicativo.
56	Possibilitar o envio de lembrete ao paciente, via SMS ou e-mail referente ao Agendamento de Consulta de Especialidade.
57	Permitir o gerenciamento da agenda de procedimento da unidade.
58	Permitir excluir agendas de procedimentos cadastradas, desde que não possuam agendamentos cadastrados.
59	Permitir registrar presença ou ausência do agendamento de procedimentos laboratoriais para pacientes agendados na unidade de saúde prestadora.
60	Permitir a impressão do comprovante de agendamento do paciente após agendar consulta de especialidade.
61	Permitir visualizar prontuário resumido (mini prontuário) dentro do atendimento, para profissionais que possuem permissão, possibilitando a visualização independente da aba em que o profissional estiver trabalhando (triagem, acolhimento e atendimento).
62	Possuir relatório de atendimentos, que demonstre os horários de entrada e saída da fila de atendimento, triagem, acolhimento e atendimento clínico.
63	Disponibilizar atualização automática na listagem de agendamentos de especialidade, em todas as telas que estiverem acessando o sistema conforme o consumo dos agendamentos ou alteração das agendas, feriados e ausências.
64	Possuir cadastro de convênios, possibilitando realizar o vínculo e manutenção do vínculo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	das especialidades que serão disponibilizadas para o convênio selecionado. Para a inclusão deverá conter campos para registrar as seguintes informações: Convênio; especialidade; valor e situação (ativo/inativo).
65	Permitir realizar o atendimento domiciliar, possibilitando às equipes de atenção básica, realizar o atendimento e acompanhamento de pacientes em casa. Para o registro do atendimento deverá disponibilizar o cadastro das seguintes informações: paciente, nome ou nome social, sexo, idade, data de nascimento, CNS, CPF, prontuário, telefone e endereço.
66	Permitir a emissão de relatório de requisições de procedimentos, conforme a situação que deverá ser: requisitado, aguardando, autorizado, não autorizado. O relatório deverá exibir ao menos as informações relativas ao profissional solicitante, paciente, especialidade encaminhada, quantidade, valor, procedimento, situação, data de autorização, número da solicitação, e telefone do paciente.
67	Permitir informar no agendamento de especialidades, quais os procedimentos que serão executados na consulta.
68	Permitir a adição de nova agenda de especialidade para o profissional, possibilitando que os agendamentos sejam realizados de acordo com as especialidades do profissional.
69	Permitir a consulta da informação desconsiderando acentos e caracteres especiais, permitindo ainda que caso o usuário digite sua busca sem acento ou carácter especial encontre o resultado esperado.
70	Permitir a transferência de agendamentos de procedimentos de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, informando a data das transferências de agendamentos e o motivo.
71	Permitir reagendar consultas de especialidade pendentes de reagendamento conforme agendas disponíveis.
72	Permitir apresentar os dados do paciente em todas as vias do comprovante de solicitação de exames SADT emitidos pelo usuário.
73	Permitir ao regulador efetuar inclusão de uma Solicitação de Consulta na Central de Regulação, através do encaminhamento gerado pela Unidade de Saúde e entregue ao paciente.
74	Permitir no cadastro de convênio, listar e filtrar todas as especialidades, procedimentos e prestadores cadastrados para o convênio
75	Possuir notificação, que alerte o profissional referente às pendências de correção (preenchimento inadequado como especialidade ou a prioridade, erro ortográfico), na solicitação de consulta que esteja na fase "Aguardando".
76	Permitir o registro de Laudo BPA-I, sem que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente.
77	Efetuar a pesquisa ou listagem por Cadastro de Solicitações de Laudo do Boletim de Produção Ambulatorial - Individualizado, que deverá conter os seguintes cabeçalhos de priorização: data, paciente, solicitação, unidade e situação.
78	Realizar Impressão de solicitação de Laudo AIH - Autorização de Internação Hospitalar. O laudo deve conter as informações do profissional solicitante: nome, CNS e data da solicitação; do paciente: nome, responsável, nascimento, sexo, raça, etnia, CNS, prontuário, telefone, nome da mãe e do pai, e endereço; além de dados da unidade solicitante e informações sobre o procedimento.
79	Permitir incluir e editar informações referentes a gestação, no prontuário de pacientes do sexo feminino, contendo informações referentes a data da última menstruação, idade



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	gestacional (que deverá ser calculada automaticamente conforme a DUM), partos, gravidez planejada, maternidade de referência e o desfecho da gestação, podendo ser: abortamento, óbito, outros motivos, parto cesáreo, ou fórceps ou vaginal e o local de parto.
80	Cancelar agendamento de especialidade de um paciente na central de regulação, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar a vaga para consulta.
81	Efetuar pesquisa ou listagem por Cadastro de Laudo para Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alta Complexidade - APAC, mesmo sem que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente.
82	Permitir, ao realizar Cadastro de Laudo APAC, que deverá ser autorizado posteriormente, para o tipo de Laudo: Pré-Cirurgia bariátrica, Pós-Cirurgia bariátrica, gerenciando o acompanhamento do paciente, como informações de avaliação física: peso e IMC, além das comorbidades presentes.
83	Permitir aos Profissionais de saúde do Atendimento relacionado ao registro de Laudo APAC, realizar a solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos, mesmo sem que tenha sido previamente efetuado um atendimento ao paciente, para que posteriormente seja efetuada sua autorização.
84	Permitir ao profissional de saúde durante o atendimento, realizar visualização prévia à impressão do documento "Cadastro de Laudo APAC": Pré-Cirurgia Bariátrica, Pós-Cirurgia Bariátrica e de Medicamentos.
85	Permitir agendar consultas de especialidade para pacientes, conforme agendas cadastradas previamente. O sistema não deverá permitir agendamento de agendas bloqueadas ou canceladas, nem se houver feriado ou ausência registrada para o dia/hora do agendamento.
86	Permitir que no cadastro de prestadores, relacionados aos convênios, seja possível listar e filtrar todas as especialidades e procedimentos vinculados ao prestador do convênio.
87	Permitir a emissão da Ficha de Atendimento Ambulatorial - FAA, para que os profissionais de saúde possam realizar a emissão da ficha preenchida ou registrar informações do atendimento manualmente, e posteriormente possam repassar ao sistema conforme necessidade, ou preenchida automaticamente pelo sistema com os dados do atendimento.
88	Permitir ao profissional de saúde a visualização e impressão do laudo AIH através do Registro Eletrônico de Saúde (RES).
89	Permitir a visualização e filtragem no registro eletrônico de saúde dos registros de viagens.
90	Permitir ao profissional de saúde através da regulação, realizar a impressão ou reimpressão de Laudo: BPA-I, necessários para a conclusão e prosseguimento adequado dos processos realizados na Regulação.
91	Permitir efetuar Cadastro de Requisição de Produtos, vinculando-o à Unidade de Saúde requisitante e à Unidade requisitada. Os Produtos a serem requisitados devem ser adicionados, indicando a quantidade, permitindo registro das informações como um rascunho, podendo ser editado novamente, antes de ser finalizada a requisição.
92	Permitir registrar a execução de procedimentos com finalidade diagnóstica agendado para o paciente na unidade prestadora com as seguintes informações: procedimento agendado; unidade solicitante; profissional solicitante; profissional executante; CBO e CID.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

93	Permitir ao profissional de Saúde efetuar o cancelamento da solicitação de Laudo AIH.
94	Permitir a visualização lista com os laudos AIH cancelados.
95	Permitir ao encaminhar o paciente para observação, realizar a impressão da requisição de exames para uso interno, e as impressões devem ocorrer conforme grupo de exames.
96	Permitir a realização do registro de grupos de exames.
97	Permitir o cadastro de grupos de despesas.
98	Permitir a busca de um paciente da lista pelo nome.
99	Permitir ao profissional de Saúde efetuar o cancelamento da solicitação de laudo APAC.
100	Permitir o preenchimento de campos do sistema, do tipo texto, por reconhecimento de voz, ou seja, conforme o usuário fala o sistema deverá escutar e descrever no campo selecionado, devendo inclusive identificar os comandos de ponto final, vírgula, dois pontos, quebra linha, após uma pausa na fala, ou o clique fora do campo.
101	Permitir ao regulador efetuar pesquisa ou listagem por Solicitação de Consultas, pelo profissional de saúde.
102	Permitir ao regulador efetuar pesquisa ou listagem por requisição de procedimentos.
103	Permitir ao regulador visualizar os procedimentos agendados, e a pesquisa por procedimentos requisitados por Unidade de Saúde.
104	Permitir ao regulador efetuar a pesquisa por procedimentos arquivados, consultas em lista de espera, consultas já autorizadas e não autorizadas.
105	Permitir incluir e manter notificação SMS ao agendamento de consulta de especialidade.
106	Permitir que o paciente possa efetuar o cancelamento do agendamento da consulta ou procedimento, respondendo NÃO, à notificação recebida.
107	Permitir incluir e manter notificação aos pacientes referentes a campanhas e mutirões a serem realizados pelas Unidades de Saúde, permitindo o registro de programações através da notificação ao paciente, comunicando somente o público-alvo conforme configurações efetuadas.
108	Permitir manter série histórica de contatos efetuados com o paciente em campanhas e mutirões.
109	Permitir incluir e manter registro de contato telefônico ao agendamento, feito ao paciente.
110	Permitir visualizar nas filas de espera a situação, data, horário e por quanto tempo o paciente encontra-se na fila, até a conclusão do atendimento.
111	Permitir transferir agendamentos de consultas de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, possibilitando selecionar o profissional e a data inicial das transferências de agendamentos e o seu motivo.
112	Permitir o cadastro e impressão dos atestados, declarações e laudos durante o atendimento.
113	Permitir o cadastro e manutenção de laudos por exames.
114	Permitir que no mesmo atendimento, mais de um profissional possa registrar ações ao mesmo paciente, registrando de forma individual a atuação de cada profissional.
115	Permitir o cancelamento de procedimento já autorizado, retornando seu status para "aguardando", e permitindo indicar o motivo do cancelamento.
116	Permitir o registro de ações voltadas à atenção básica conforme critérios estabelecidos pelo Ministério da saúde, por meio do sistema e-SUS, conforme Portaria 1.412/2013.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

117	Permitir cadastrar e manter os recipientes que serão utilizados para realização dos procedimentos laboratoriais, contendo as informações sobre o recipiente, volume, apresentação, cor, observação e situação.
118	Permitir o gerenciamento dos acessos de usuários do módulo, configurando quais ações o profissional da saúde poderá executar.
119	Permitir atualizar a listagem de agendamentos de procedimentos automaticamente em todas as telas que estejam acessando o sistema, conforme o consumo dos agendamentos ou alteração das agendas, feriados e ausências.
120	Permitir listar e filtrar todos os agendamentos de procedimentos agendados no ambiente de agendamento, que por algum motivo foram devolvidos para reagendamento, permitindo filtrar por paciente, procedimento, unidade ou usuário solicitante do agendamento, unidade prestadora, convênio e data.
121	Permitir listar o registro de ausência dos profissionais de saúde.
122	Permitir o cadastro de profissionais de saúde.
123	Permitir que os profissionais de saúde registrem suas ações no sistema, conforme compatibilidade de sua CBO, evitando inconsistências posteriores no processo de geração do arquivo de produção.
124	Permitir informar quando o atendimento é uma escuta inicial ou orientação, gerando procedimento automaticamente e validando demais procedimentos ao finalizar atendimento. Esta funcionalidade deve ser utilizada somente quando for um atendimento ambulatorial e a especialidade do profissional não estiver configurada como especializada.
125	Permitir a realização do acolhimento, ainda na fila de atendimento, utilizando-se dos critérios de avaliação da classificação de riscos conforme PNH podendo parametrizar pelo critério de 5 ou 4 níveis, onde a necessidade de cada paciente é representada pelas seguintes cores: Vermelha: Emergência; Laranja: Muito Urgente; Amarela: Urgente; Verde: Não urgente; Azul: Baixa complexidade.
126	Permitir realizar uma ou mais triagens para o paciente ao longo do atendimento inicial, seguindo o protocolo médico identificando as necessidades do paciente. Não deve permitir editar uma triagem após finalizada, mas apenas incluir novas triagens enquanto o atendimento estiver aberto, permitindo inclusive visualizar o histórico das cinco últimas triagens já realizadas para o referido paciente.
127	Permitir que o profissional de saúde possa realizar o atendimento do paciente, conforme sua especialidade (CBO) e permissão.
128	Permitir aos profissionais de saúde visualizar as informações do paciente, como o nome completo e foto, Idade, Número do prontuário, Deficiência, Gestante, Idoso, Criança de colo, CNS, e Alergia e Estratificação de risco.
129	Permitir o profissional de saúde visualizar, incluir e excluir procedimentos no momento da triagem/acolhimento do paciente.
130	Permitir, durante o atendimento, realizar transferências de pacientes para outras unidades, conforme necessidade da unidade de saúde ou diagnóstico obtido no atendimento.
131	Permitir na fila de atendimento da recepção registrar presença e ausência dos pacientes agendados.
132	Permitir listar pacientes agendados do município para consultas eletivas e retornos, por



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	data, com as seguintes informações: paciente (nome, número do prontuário, CNS, sexo, data de nascimento, idade), fila (Consulta e Retorno), situação (horário da consulta ou retorno), Convênio (se houver), Queixas, sintomas e observações.
133	Permitir visualizar as informações do paciente na fila de atendimento, com os seguintes dados: nome completo, sexo, idade, número do prontuário; restrições alérgicas; Nome da mãe e Pai, Município, Endereço, Deficiência (Gestante, Idoso, Criança de colo) CNS, e telefone.
134	Permitir a visualização, inclusão e alteração de informações de evolução do paciente durante o atendimento com os seguintes dados: antecedentes clínicos, condições avaliadas, vigilância em saúde bucal, CID ou/e CIAP, avaliação de exames, alergias e deficiências.
135	Permitir ao profissional responsável pela triagem, acolhimento ou atendimento gerar uma informação de atendimento complementar, permitindo editar ou incluir o que for necessário, com o registro da respectiva justificativa da complementação do atendimento, que deverá constar no prontuário.
136	Permitir listar os pacientes já atendidos (finalizados).
137	Permitir a visualização, inclusão e manutenção do cadastro de filas nas unidades de saúde do município.
138	Permitir a exibição de painel de chamadas, com letras e cores visíveis à distância, onde o nome do paciente, senha, profissional da chamada e local sejam exibidos, de modo a possibilitar aos profissionais de saúde realizar chamadas conforme ordem na fila de atendimentos, não sendo necessário sair do atendimento ou do local de trabalho para chamar o paciente.
139	Permitir ao profissional da saúde realizar o registro de painel de chamada.
140	Permitir a configuração do painel de chamadas, determinando quais fila de atendimento serão exibidas no painel.
141	Permitir à enfermagem realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento dos processos realizados dentro do atendimento.
142	Permitir a visualização, inclusão e alteração das prescrições médicas, possibilitando realizar uma prescrição médica contendo as seguintes informações: tipo de receitas padrões (simples e especial), medicamento, posologia, via de administração, quantidade, duração do tratamento, Contínuo (Sim, Não).
143	Permitir carregar as informações do medicamento ativo para a prescrição e administração ao paciente, buscando o cadastro desejado pelo nome ou código registrado no medicamento, possibilitando ao profissional de saúde informar os medicamentos na prescrição sem a necessidade de cadastrar todas as informações do fármaco.
144	Permitir ao profissional de saúde identificar os medicamentos de uso contínuo prescritos ao paciente, possibilitando renovar a prescrição de atendimentos anteriores no atendimento atual.
145	Permitir gerar automaticamente receitas de diferentes tipos, simples e especial, de acordo com a medicação inserida na prescrição, caso o medicamento seja controlado o sistema deverá gerar uma receita do tipo especial, caso não seja a receita gerada será do tipo simples.
146	Permitir o cadastro de uma prescrição manual, possibilitando inserir informações em texto livre, sem a necessidade de inserir os campos de uma prescrição automatizada,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	possibilitando selecionar se trata-se de uma prescrição especial ou simples, realizando prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica.
147	Permitir editar e/ou excluir as receitas geradas.
148	Permitir a tramitação dos medicamentos entre as receitas do tipo simples, possibilitando alterar os medicamentos entre as receitas, assim como realizar a divisão de medicamentos do mesmo tipo em mais de uma receita.
149	Permitir emissão das prescrições registradas no atendimento, contendo o seguinte conjunto de informações: no cabeçalho, o logotipo do município e do SUS, nome do estado e município, nome da receita e se ela é simples ou especial; conter informações da unidade de saúde e também do paciente, como nome, idade, sexo, RG e CPF, telefone e endereço; para os medicamentos prescritos deve apresentar o nome do medicamento, posologia, duração e quantidade.
150	Permitir visualização, inclusão e manutenção da estratificação de risco do paciente, com o seguinte conjunto de informações: Tipo da estratificação (com as opções: Gestante, Criança menor de 1 ano, Idoso, Hipertenso, Diabético, Saúde Mental, Saúde Bucal), Nível do risco (com as opções: Alto, Médio, Baixo), e Observação.
151	Permitir a consulta em tempo real do estoque de medicamentos, possibilitando ao profissional de saúde verificar se o medicamento selecionado possui ou não estoque disponível na unidade.
152	Permitir visualização, inclusão e manutenção do cadastro dos pacientes, possibilitando o registro das informações necessárias.
153	Permitir a visualização das informações de evolução do paciente através do SOAP ou Anamnese/Exames Físicos conforme configuração de parâmetro realizado na unidade de saúde.
154	Permitir registrar e emitir declaração de comparecimento ou atestado, possibilitando ao paciente justificar as horas em que precisou ficar ausente de suas funções (serviço, aula, outros).
155	Permitir a flexibilização para validação do preenchimento obrigatório do CID (para atendimentos de atenção básica, especializado ou urgência) ou CIAP / Condição avaliada (para atendimentos de atenção básica) na evolução e encaminhamento do paciente, possibilitando configurar para quais CBO's será obrigatório. preencher o CID ou o CIAP.
156	Permitir ao profissional de saúde visualização, inclusão e alteração das administrações de medicamentos possibilitando realizar a administração sem que ela tenha um vínculo com uma prescrição.
157	Permitir a visualização, inclusão e manutenção de encaminhamentos para outras especialidades dentro do atendimento clínico, com o registro das seguintes informações: CID, Especialidade, Tipo (Consulta, Retorno), Prioridade (Normal, Urgente), Investigação/Diagnóstico e Indicação de referência.
158	Permitir no atendimento odontológico, na avaliação da evolução a visualização, inclusão e alteração de informações de vigilância em saúde bucal.
159	Permitir, através do atendimento clínico, requisitar exames/procedimentos citopatológicos, validando sexo e idade do paciente com o procedimento/exames solicitados.
160	Permitir visualizar e realizar a administração de medicamento durante o período de observação, a partir de uma prescrição interna registrada ou no encaminhamento para observação ou dentro da própria administração. Não deverá permitir a alteração de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	dados da prescrição, devendo inserir apenas o lote do medicamento que será administrado.
161	Permitir parametrizar por entidade uma validação relacionada a diferença do município de endereço do paciente com o município da unidade, permitindo informar tratar-se de inclusão de atendimento, requisição e encaminhamento quando o paciente que não pertencer ao município.
162	Permitir a emissão e impressão do prontuário constante no registro eletrônico saúde do paciente, por natureza (deve possuir uma natureza para o prontuário clínico, e outra para o prontuário odontológico), para que as informações do atendimento possam ser emitidas conforme necessidade do paciente. Ao selecionar a opção de imprimir, o sistema deverá solicitar que o usuário informe o motivo da impressão do prontuário, possibilitando inserir observação, além de exibir um aviso de responsabilidade.
163	Permitir identificar os pacientes que retornaram da observação com a situação "Reavaliar", permitindo a continuidade e desfecho do atendimento, armazenando todo o histórico, além de exibir um aviso ao profissional que encaminhou para observação do atendimento retornado assim que o paciente for encaminhado novamente para atendimento.
164	Permitir que profissionais de saúde bucal, no atendimento odontológico, possam diagnosticar, planejar, visualizar e alterar procedimentos odontológicos, identificando problemas dentários por local (Face mesial, Face distal, Face lingual/Palatal, Face vestibular, Face oclusal, Dente, Raiz, Quadrante, Sextante e Arcada) e situações representadas por cores no plano odontológico do paciente.
165	Permitir a flexibilização na criação de relatórios, através de informações disponíveis nas requisições de exames e procedimentos realizados nos atendimentos.
166	Permitir a emissão de relatório de cadastro individual de paciente, contendo ao menos: período de cadastro, paciente, sexo, status da ficha, faixa etária do paciente, profissional e equipe, tal relatório deve conter a opção de selecionar somente o último questionário do paciente ou não.
167	Permitir a flexibilização das regras de procedimentos gerados na administração de medicamentos, possibilitando à unidade de saúde escolher qual será o procedimento gerado automaticamente quando for registrada uma administração de medicamentos no atendimento ou na observação.
168	Permitir a criação de relatórios referente às ausências de profissionais, contendo as seguintes informações: Profissional, Período de ausência, Tipo de ausência, unidades e agendas.
169	Permitir a flexibilização na criação de relatórios através de informações disponíveis nos medicamentos de uso contínuo do paciente, contendo as seguintes informações: medicamento, posologia, via, quantidade.
170	Permitir consultar e visualizar as solicitações em lista de espera do paciente, permitindo realizar a busca por nome social (se houver), nome, CNS ou CPF.
171	Permitir visualizar os anexos do prontuário do paciente.
172	Permitir a inclusão de documentos digitalizados para que seja possível anexar prontuários ou exames anteriores, para usuários com permissão de adicionar anexo.
173	Permitir a exibição de todos os documentos digitalizados do paciente, para usuários que possuem permissão para visualizar a lista.
174	Permitir o consumo de cotas no agendamento de consultas, sempre que houver uma cota



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	disponível para consumo da unidade dentro do período do agendamento.
175	Permitir cancelar agendamentos de especialidades transferidos, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar a vaga, devendo preencher as seguintes informações: motivo do cancelamento e observação do cancelamento, com a possibilidade de realizar o reagendamento do paciente cancelado para outra data.
176	Permitir agendar a execução de procedimentos de urgência/encaixe de pacientes meio a outros horários já agendados, para casos de urgência e demais fatores adversos da rotina diária das unidades. Este agendamento deverá conter uma indicação, para que seja diferenciado dos demais, e identificado rapidamente.
177	Permitir ao profissional regulador efetuar a autorização ou rejeitar um procedimento da lista de espera, informando a data em que o procedimento foi autorizado, e no caso de ser rejeitado, informando o motivo.
178	Permitir listar e filtrar todos os agendamentos de consultas agendadas, e que por algum motivo foram devolvidos para reagendamento (cancelamento da agenda, edição da agenda, transferências que não contemplaram todos os agendamentos, erros na transferência).
179	Permitir cancelar agendas de procedimentos cadastradas, caso a agenda já possua outro agendamento registrado, devendo alertar quais os agendamentos foram afetados pelo cancelamento, possibilitando o usuário transferir ou cancelar os agendamentos, com a devolução dos mesmos para reagendamento na lista de espera.
180	Permitir cancelar agendamento de especialidade de um paciente na central de regulação, liberando a vaga da agenda para que outro paciente possa ocupar, devendo preencher o motivo do cancelamento e observação do cancelamento, possibilitando encaminhar o agendamento cancelado para o reagendamento.
181	Permitir cancelar agendamentos de procedimentos de um ou vários pacientes ao mesmo tempo, liberando as vagas da agenda para que outros pacientes possam ocupar.
182	Permitir realizar a administração de medicamentos que forem trazidos pelos pacientes, sem vínculo com o estoque, e neste caso, ocultando o campo de lote do sistema, sendo necessário utilizar um campo texto para que registro do lote.
183	Exibir na fila de agenda de procedimentos de ultrassonografia, os exames agendados na unidade de saúde prestadora, possibilitando registrar presença ou ausência. No caso da presença, deverá solicitar o preenchimento da priorização (deficiente, gestante e criança de colo), não deve ser possível registrar presença de datas futuras, e para ausência, não deve ser apresentado na fila, e a situação do agendamento deve ser alterada conforme motivo informado pelo profissional de saúde, com a realização do reagendamento ou cancelamento.
184	Permitir replicar uma agenda de especialidade cadastrada, facilitando a criação de uma nova agenda. Deve possibilitar alterar todas as informações ao replicar uma agenda de especialidade, inclusive com a verificação, ao salvar, se a agenda não conflita com outra agenda já cadastrada para o mesmo profissional, devendo verificar ainda caso possua feriado, ou ausência de profissional cadastrado, não permitindo criar horário na agenda para esses dias/horários.
185	Permitir imprimir comprovante de agendamento do paciente após agendar execução de procedimento.
186	Permitir a criação de painéis de chamada personalizados conforme a necessidade de cada unidade de atendimento, contendo no mínimo o nome do painel e a unidade de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	atendimento que ele pertence.
187	Permitir a configuração do painel para exibição ou não do nome do profissional que efetuou a chamada.
188	Permitir visualizar o histórico dos agendamentos do paciente no agendamento da central de regulação.
189	Permitir agendar atendimento de retorno do paciente no desfecho dos atendimentos originados por um agendamento.
190	Permitir a emissão de relatório analítico de agendamentos de consultas por profissional, listando informações dos agendamentos conforme filtros de unidade prestadora, profissional, especialidade, data e situação.
191	Permitir a emissão de relatório de agendamentos de consultas por paciente.
192	Permitir excluir agendas de especialidades cadastradas desde que não possuam agendamentos cadastrados.
193	Permitir configurar notificação SMS de agendamento de Consulta Especialidade, com o envio aos pacientes de forma automática. Deverá ser exibido na mensagem o nome do paciente, especialidade, data, horário e a unidade ou laboratório.
194	Permitir registrar no atendimento a execução ou não execução de procedimentos que foram registrados no agendamento de consulta, o registro deverá ser obrigatório para poder concluir o atendimento.
195	Permitir emitir a Ficha de Atendimento, preenchida com todas as informações registradas pelos profissionais que foram envolvidos no atendimento, contando as informações relacionadas à unidade de atendimento, paciente, atendimento, biometria, evolução, procedimentos e prescrições.
196	Permitir iniciar atendimento de consulta virtual através de videoconferência, realizada entre o profissional do atendimento e o paciente.
197	Permitir realizar evolução do paciente dentro dos atendimentos domiciliares.
198	Permitir visualizar o acompanhamento odontológico do paciente por meio do registro eletrônico (prontuário odontológico), para atendimentos na unidade (presencial ou virtual) ou domiciliar, abertos e finalizados, visualizando todas as ações registradas no atendimento odontológico.
199	Permitir o registro das aplicações das vacinas.
200	Permitir a emissão de relatório de vacinações realizada aos pacientes.
201	Permitir ao encaminhar o paciente para observação, realizar a impressão de prescrições para uso interno.
202	Permitir realizar o controle e configuração de permissões de acessos ao usuário, por contextos de Entidade, Unidade e informações do profissional vinculado (Unidades e Equipes).
203	Permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão.
204	Permitir a impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador.
205	Permitir registrar e realizar a manutenção da estratificação de risco do paciente durante os atendimentos, atualizando automaticamente as informações que forem registradas no atendimento, a cada novo atendimento além de possibilitar informar a estratificação,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	deverá carregar as informações anteriormente preenchidas, permitindo alterá-las.
206	Permitir consultar e acessar nos ambientes de atendimentos ambulatoriais ou de urgência os prontuários dos pacientes, mesmo que estes não estejam nas filas. A busca para acesso ao prontuário deve seguir o mesmo padrão de busca das demais pesquisas: por nome, CNS e CPF.
207	Permitir gerar o arquivo para envio ao Sistema de Informações Ambulatoriais, assim como visualizar os dados gerados.
208	Permitir inserir mídias na configuração dos painéis de chamada, podendo ser dos tipos vídeo (permitindo inserir URL de vídeos do Youtube) ou imagem (permitindo inserir arquivos no formato jpg, png e gif).
209	Permitir, nos prontuários clínico e odontológico, a exibição da linha do tempo de cada atendimento, exibindo data e hora de quando houve entrada, triagem, acolhimento, início do atendimento, os encaminhamentos para observações e as avaliações, reavaliações de atendimento, o retorno das observações e a conclusão/desfecho do atendimento, devendo ordenar por data/hora de cada processo realizado no atendimento.
210	Possibilitar exibir no painel, além do paciente que está sendo chamado para o atendimento, no mínimo os últimos três pacientes chamados anteriormente, informando o nome ou senha e o local da chamada.
211	Permitir a realização de chamadas por voz do painel de chamadas, permitindo a configuração da frase de chamada e do nome do paciente seja personalizada conforme a necessidade da unidade, permitindo testar a configuração realizada antes de finalizar.
212	Permitir registrar mais de uma declaração de comparecimento para acompanhante do paciente, possibilitando que o mesmo possa justificar as horas em que ficou ausente de suas funções.
213	Permitir a inclusão, manutenção e visualização de prescrições oftalmológicas, possibilitando ao profissional de saúde realizar uma prescrição médica para o paciente. Somente o profissional que incluiu a prescrição oftalmológica pode realizar a sua manutenção, enquanto o atendimento ainda não estiver finalizado.
214	Permitir para pacientes do sexo feminino, informar dados sobre gestação, e estas informações devem estar vinculadas ao cadastro do paciente, permitindo também manutenção na evolução do atendimento, possibilitando que profissionais possam realizar o acompanhamento contínuo de gestantes até o parto, em caso de gestação, a informação deve ser exibida em todos os atendimentos, até que o profissional sinalize não ser mais gestante.
215	Permitir ao profissional de saúde avaliar, por paciente, procedimentos requisitados, agendados, realizados e liberados através do sistema, informando obrigatoriamente uma descrição da avaliação do resultado, possibilitando alterar uma avaliação quantas vezes forem necessárias enquanto o atendimento não for finalizado, armazenando no atendimento que a avaliação dos procedimentos foi realizada.
216	Permitir destacar na fila de atendimento os pacientes com idade inferior a 2 (dois) anos e superior a 60 (sessenta) anos, em negrito e com cor diferenciada.
217	Permitir a atualização em tempo real da informação do estoque consumido de medicamentos administrados no atendimento, possibilitando manter o estoque do medicamento sempre atualizado.
218	Permitir a visualização, inclusão e manutenção de encaminhamentos para outras



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	especialidades dentro do atendimento odontológico.
219	Possibilitar exibir o saldo do medicamento prescrito, sem restringir a prescrição mesmo que não exista saldo na unidade de saúde.
220	Permitir a emissão de relatório que possibilite análise do saldo em estoque de produtos dos estabelecimentos de saúde.
221	Permitir cadastrar e manter informações de situações dentárias que serão utilizadas no planejamento odontológico, com as seguintes informações: situação, tipo de arcada, dente, localização e cor.
222	Permitir registrar presença ou ausência do agendamento de procedimento para pacientes agendados na unidade de saúde prestadora.
223	Permitir confirmar a presença do paciente agendado para consulta eletiva ou retorno na unidade de saúde e incluí-lo na fila de atendimento.
224	Permitir ao profissional de saúde realizar registros clínicos que auxiliem a obtenção de um diagnóstico assertivo, adicionando informações detalhadas acerca do quadro clínico do paciente, conforme o método da anamnese tradicional, verificando o histórico da doença, histórico familiar, entre outros.
225	Permitir a transferência de pacientes para outros estabelecimentos, conforme a necessidade diagnosticada ainda no seu acolhimento na triagem.
226	Permitir na fila da recepção de atendimento realizar a finalização dos atendimentos, desde que estes ainda não tenham sido iniciados.
227	Permitir na avaliação da evolução do atendimento, visualizar e atualizar a vacinação do paciente.
228	Permitir listar e filtrar as visitas domiciliares realizadas pelos profissionais de saúde.
229	Permitir incluir e editar as visitas domiciliares e territoriais em conformidade com E-SUS.
230	Permitir a emissão do relatório do boletim de visitas.
231	Permitir informar consumo alimentar do paciente na evolução do atendimento, para verificação de adequação com a sua faixa etária em conformidade com E-SUS.
232	Permitir finalizar atendimento e registrar o motivo do desfecho para finalização do atendimento do paciente com usuários profissionais de saúde.
233	Permitir através do atendimento, cadastrar e fazer manutenção das solicitações de procedimentos/exames SADT, citopatológicos e mamografia conforme orientação médica, validando a compatibilidade entre o sexo e idade permitido para realização do procedimento.
234	Permitir ao usuário autorizado, registrar quadro de cobertura para imunobiológico.
235	Permitir ao usuário autorizado, registrar produto imunobiológico (vacina).
236	Não permitir a aplicação da mesma vacina/imunobiológico para o mesmo paciente, no mesmo registro, mesmo que possua estratégia e doses diferentes.
237	Permitir flexibilização na criação de relatórios através de informações de cadastros de domicílios/famílias.
238	Permitir que na finalização do atendimento, seja possível realizar a inclusão e emissão do Termo de Isolamento, que deverá conter o período de afastamento e o nome das pessoas que residem no mesmo endereço.
239	Permitir listar no atendimento do paciente os procedimentos sugeridos conforme configuração realizada por especialidade do profissional de saúde, possibilitando selecionar o procedimento sugerido para realizar no atendimento, informando a CID, caso



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	o procedimento exija, e a quantidade do procedimento.
240	Permitir alterar o cadastro de especialidade para que o profissional possa configurar por especialidade, se o atendimento é especializado ou em atenção básica e permita vincular procedimentos que serão apresentados no atendimento.
241	Permitir informar o material a ser examinado para cada exame solicitado.
242	Permitir configurar obrigatoriedade do CNS para realizar o agendamento, o sistema deverá estar configurado com o padrão que exige CNS no agendamento.
243	Permitir na observação bolar a administração de medicamentos que não sejam mais necessários, mediante a uma confirmação e justificativa do usuário que irá bola a medicação.
244	Permitir vincular quais procedimentos poderão ser realizados para cada ficha do E-SUS de acordo com as regras disponibilizadas.
245	Permitir baixar arquivos gerados na exportação do E-SUS por competência, para que permita importar no PEC e gerar seu faturamento da entidade.
246	Permitir listar arquivos exportados por competência de registros gerados para o E-SUS.
247	Permitir ao profissional de saúde realizar a impressão de documentos comprobatórios necessários para a conclusão e prosseguimento adequado dos processos realizados dentro do atendimento, possibilitando realizar as impressões de prescrições, requisições, administrações, encaminhamentos, transferência, FAA, FA, atestados, declarações, documentos e laudos, controlando também a situação de cada documento: impresso, inativo, não impresso.
248	Permitir cadastrar e manter seções por entidade que serão utilizados para realização dos procedimentos laboratoriais.
249	Permitir incluir, editar e atualizar o cadastro de domicílios.
250	Permitir incluir ou editar avaliação de elegibilidade e admissão, a partir de um encaminhamento para serviço de atenção domiciliar, adicionando informações acerca das condições avaliadas, conclusão, entre outras, para que os pacientes possam ser acompanhados pelas equipes de atenção domiciliar.
251	Permitir incluir acompanhamento para atendimento domiciliar pós-óbito do paciente.
252	Permitir parametrizar profissional responsável pelo atendimento e que irá gerar a produção da consulta.
253	Permitir incluir e editar informações de equipes por unidade de saúde.
254	Permitir cadastrar ausência do profissional ou ausência coletiva, com carga horária vinculada a Unidade.
255	Permitir incluir mais de um atestado de acompanhamento médico no mesmo atendimento para impressão ao realizar o desfecho do atendimento, ou para atendimentos já finalizados, desde que seja o mesmo profissional do atendimento e que o mesmo possua permissionamento para inclusão/edição de atestados, e que não possua outro atestado ativo do mesmo tipo já registrado no atendimento.
256	Permitir na programação de cotas listar e filtrar todas as cotas cadastradas nas programações orçamentárias.
257	Permitir filtrar e listar todas as agendas cadastradas conforme cotas e agendas disponíveis para realizar agendamento a clientes.
258	Permitir no cadastro de convênios listar e filtrar todos os convênios cadastrados.
259	Permitir listar e filtrar pacientes cadastrados, possibilitando a visualização e a



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	manutenção dos cadastros.
260	Permitir listar e filtrar agendas de procedimentos e também de especialidades, cadastradas para a unidade em forma de lista conforme a unidade do usuário, caso seja um usuário da secretária deve permitir selecionar qual será a unidade que deverá apresentar as agendas.
261	Permitir flexibilização na criação de relatórios através de informações dos procedimentos de especialidades.
262	Permitir que o profissional de saúde possa realizar consultas com informações pessoais de pacientes, no webservice CADSUS de forma a incluir e/ou alterar pacientes de acordo com as informações registradas no repositório de dados do ministério.
263	Permitir emitir relatório de disponibilidade de vagas das agendas de consultas por unidade prestadora, profissional e sua especialidade listando a quantidade de vagas totais, as vagas em uso e as vagas disponíveis.
264	Permitir a consulta através da chave primária de identificação universal (UUID) gerada na competência do E-SUS dos registros de atenção primária.
265	Permitir a inclusão, edição e adição de informações de identificação do cadastro individual e questionário de pacientes, em conformidade com a versão do E-SUS.
266	Permitir a visualização, inclusão e manutenção do cadastro de profissional de saúde nas unidades de saúde.
267	Permitir realizar análise comparativa de cadastros duplicados de pacientes, possibilitando ao usuário optar pela manutenção apenas do cadastro que julgar estar mais completo.
268	Não permitir que todas as informações do cadastro sejam exatamente iguais em dois ou mais registros.
269	Permitir a consulta do cadastro de motivos existentes para a entidade que o mesmo estiver logado.
270	Permitir priorização de atendimento do paciente no momento de sua inclusão na fila. Deverá possuir as seguintes classificações: idoso, deficiente, gestante, criança de colo, devendo ainda, carregar automaticamente a priorização com as informações do cadastro do paciente quando for idoso (priorização idoso), criança de colo, se possui alguma deficiência registrada ou se possui informação de gestante registrada ativa para a paciente.
271	Permitir a relação dos pacientes que irão viajar para um Tratamento Fora do Domicílio (TFD).
272	Permitir a emissão de relatório de pedidos de TFD.
273	Permitir a identificação dos medicamentos judiciais.
274	Permitir a dispensação de medicamentos e materiais a partir da recepção do paciente na farmácia.
275	Verificar se possui prazo na configuração do tipo da receita, se houver, somente deve permitir a dispensa, se o período entre a data da receita e a data da dispensa, for menor/igual que o prazo informado, caso não for, deve alertar ao usuário que a receita está fora de validade.
276	Permitir o registro de dispensa de medicamento mediante prescrição oriunda de um Atendimento.
277	Permitir a emissão de relatório que possibilite análise acerca dos medicamentos/materiais dispensados, por usuário.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

278	Permitir efetuar a entrada de produto na Unidade de Saúde, vinculando-o a um tipo de aquisição e ainda, a um centro de custo.
279	Permitir a habilitação do vínculo de produto ao respectivo registro.
280	Permitir visualizar as listagens de Entradas de Produtos já registrados.
281	Permitir a inclusão das informações de transferência de produtos entre Unidades de Saúde, registrando informações de origem e destino, possibilitando efetuar a transferência integral dos produtos, permitindo edições posteriores.
282	Permitir a consulta de transferência de produtos enviados pela unidade de origem, informando o tipo cada transferência.
283	Permitir a baixa no estoque da unidade, podendo ser por perda, extravio, validade vencida ou outros.
284	Permitir a consulta em tempo real do estoque, permitindo o ajuste por lote.
285	Permitir o envio de todas as movimentações ao BNDASAF.
286	Emitir comprovante de dispensa para impressora fiscal.
287	Permitir a emissão de relatórios customizados.
288	Permitir a emissão do livro de registro conforme determina a Portaria 344.
289	Permitir a liberação de produto, antes do término de tratamento do paciente, mediante solicitação de senha do profissional.
290	Permitir efetuar a consulta de inventário de produtos realizados pela unidade de saúde.
291	Permitir a visualização da lista de inventários já registrados.
292	Permitir a adição de um novo inventário a ser registrado, exibindo em tela o mecanismo de pesquisa, permitindo a busca por período, unidade de saúde ou situação, gerando a listagem que contenham os dados inseridos na pesquisa.
293	Permitir pesquisar por um produto, material, medicamento, e após a conferência manual, realizar ajuste de estoque, possibilitando correção da quantidade em estoque.
294	Possibilitar a confirmação ao paciente, via VOICEBOT referente ao Agendamento de Consulta de Especialidade.
295	Possibilitar a confirmação ao paciente, via VOICEBOT referente ao Agendamento de procedimentos
296	Possibilitar configurar quais unidades, especialidades e procedimentos receberão a confirmação por VOICEBOT, deve ser possível também customizar o nome dos procedimentos que será 'falado' pelo voicebot ao realizar a ligação.
297	Permitir que as informações relacionadas à cobertura de registros de cada Profissional Agente Comunitário de Saúde sejam demonstradas por meio de uma consulta em Mapa geográfico.
298	Permitir que as informações relacionadas ao trajeto efetuado por cada Profissional Agente Comunitário de Saúde sejam demonstradas por meio de uma consulta em Mapa geográfico, listando a rota/trajeto realizado.
299	Permitir realizar consulta em Mapa geográfico, buscando por informações referente aos pacientes, podendo realizar filtros por: Características do cliente, antecedentes clínicos, características de domicílio, onde deve retornar no mapa o cliente que possuir registro de alguma informação consultada.
300	Permitir realizar consulta em Mapa geográfico, realizando busca ativa por: Município, Bairro, Microárea, Unidade de referência, sendo possível combinar os filtros por



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	Gestantes sem atendimento ambulatorial, Gestantes sem atendimento odontológico, Gestantes sem realização de exames para sífilis e HIV, Cobertura vacinal de Poliomielite inativada e de Pentavalente, Antecedentes clínicos sem atendimento, Clientes com vacinas não aplicadas, Clientes com CID / CIAP informados em atendimentos, Clientes com procedimentos informados em atendimentos, Clientes sem requisição ou exame de mamografia avaliado, onde deve retornar no mapa o cliente que possuir alguma informação consultada.
301	Toda consulta realizada no mapa, deve retornar o resultado em listagem com os clientes compatíveis, sendo possível registrar contato telefônico para os mesmos.
302	Toda consulta realizada no mapa, deve ser possível salvar o resultado, para consulta futura, permitindo atualizar o mapa para a data atual.
303	Dispor de indicadores para acompanhamento visual das metas atingidas referente aos 7 indicadores do Previnde Brasil.
304	Dispor de ambiente para acompanhamento dos dados referente aos dados atingidos ou faltantes dos 7 indicadores do Previnde Brasil, este ambiente deve detalhar o que falta para atingir o indicador, e dispor de ações para efetuar esta correção, caso seja inconsistência cadastral.
305	Dispor de ambiente para acompanhamento de recursos possíveis de recebimento, referente aos 7 indicadores do Previnde Brasil.
306	Permitir cadastrar veículos, e indicar capacidade de vagas como: Nº de passageiros, Nº de camas e Nº de cadeira de rodas, além de informações do veículo, para utilização no controle de viagens TFD.
307	Permitir cadastrar rotas e locais para utilização no controle de viagens TFD.
308	Dispor de ambiente para registro de viagens realizadas pelo setor TFD, respeitando o limite de vagas conforme veículo da viagem, deve ser possível também incluir paradas no trajeto do motorista e indicar as rotas e locais de paradas.
309	Permitir cadastrar adiantamento financeiro fornecido aos profissionais da viagem, sendo possível ao final da viagem realizar a prestação de contas.
310	Deve ser possível realizar o faturamento de procedimentos realizados na viagem, além de gerar procedimentos automaticamente conforme dias e km da viagem, por paciente e/ou acompanhante.
311	Dispor de documentos referente a viagem como: Requisição de adiantamento, Ordem de tráfego, Relação de passageiros por local de embarque e comprovante de viagem.
312	Permitir cadastrar Benefícios para dispensas a serem realizadas aos clientes, podendo ser do tipo Produto/Material, Transporte, Benefício eventual ou Outros. Deve ser possível configurar usuários específicos para realizar a dispensa, além de público alvo e condições de moradia para poder conceder o benefício.
313	Para cada benefício, deve poder gerar procedimentos a serem faturados automaticamente, ao realizar a dispensa do mesmo.
314	Para dispensa de Benefícios, deve realizar integração com os produtos cadastrados no estoque, e dar baixa no estoque caso seja dispensado.
315	Para dispensa de Benefícios de transporte, deve permitir informar a Origem e Destino e o valor do benefício concedido.
316	Os benefícios devem ser passíveis de dispensa ao usuário final, mediante cotas, onde estas devem ser previamente cadastradas e definidas pelas unidades de distribuição.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

317	Deve ser possível cadastrar uma solicitação de benefício, dispensar caso este possua cota, arquivar, não autorizar e cancelar mediante justificativa.
318	Dispor de ambiente para verificar a conexão de internet das máquinas que estão acessando o sistema Saúde, demonstrando a velocidade de internet, podendo filtrar por período, unidade e usuário. Caso a máquina não possua conexão com internet ou esteja instável, o sistema deve sinalizar os profissionais.
319	Realizar o envio ao BNAFAR automaticamente via webservice, sem necessidade de ação manual do usuário caso não possua inconsistências.
320	Dispor de Faturamento rápido para a geração dos arquivos de faturamento do e-SUS e BPA, sendo possível configurar previamente os dados padrões para gerar o arquivo e deve ser possível definir uma data para que o arquivo esteja disponível para download. Ao definir a data, mensalmente neste dia o arquivo deverá estar disponível conforme pré configurado.
321	O sistema de saúde deve dispor em todos os campos de texto o facilitador de leitura por áudio, transcrevendo o conteúdo falado em texto no sistema.
322	Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Pra.
323	Incluir e editar informações de gestação, possibilitando que profissionais possam realizar o acompanhamento contínuo de gestantes até a finalização da gestação, permitindo visualização de gráficos de Acompanhamento nutricional e Curva de altura uterina.
324	Possuir Configuração de acompanhamento gestacional por período gestacional (trimestre, mês ou semana), definindo consultas, exames, medicamentos, procedimentos e vacinas que a gestante precisará realizar durante a gestação.
325	Vigilância Epidemiológica: Dispor de criação de formulários para uso da vigilância epidemiológica, podendo ser customizado conforme necessidade das unidades, definindo configurações específicas para cada formulário, sendo obrigatório a definição do CID que será atribuído o formulário. Deve ser possível definir usuários que serão notificados ao realizar uma notificação.
326	Vigilância Epidemiológica: Permitir durante o atendimento clínico, o preenchimento de formulários de agravos, conforme CID informado devendo apresentar o modelo pré definido.
327	Vigilância Epidemiológica: Ao cadastrar uma ficha, automaticamente esta deve ser apresentada no ambiente da vigilância, permitindo aos profissionais iniciar a investigação, concluir, arquivar, solicitar correção ou cancelar.
328	Vigilância Epidemiológica: dispor de indicadores para acompanhamento das notificações, contendo no mínimo os seguintes resultados: CIDS mais notificados, Notificações aguardando correção, Notificações mais registradas, Notificações mais preenchidas, Notificações por situação, Origem dos clientes notificados e Unidades que mais notificaram.
329	Permitir a entrada de produtos no almoxarifado da saúde, utilizando importação por XML.
330	Permitir que os profissionais do município sejam vinculados ao sistema gerenciador das informações de saúde do município, e que possa ser definido um perfil específico para as ações relacionadas à Atenção Básica.
331	Permitir que no sistema gerenciador sejam definidas quais rotinas poderão ser utilizadas pelos profissionais que utilizarão o dispositivo móvel.



332	Permitir que os profissionais possam acessar o dispositivo móvel informando o usuário e a senha, conforme parâmetros do sistema gerenciador.
333	Permitir que o aplicativo realize a importação automática dos dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bairros/logradouros, Profissionais, turmas), sempre que conectado à internet.
334	Permitir que as informações relacionadas às áreas de abrangências de cada Profissional Agente Comunitário de Saúde (Pacientes/Domicílios) sejam sincronizadas com o aplicativo.
335	Permitir que os cadastros sejam realizados mesmo que o dispositivo móvel não esteja conectado à internet.
336	Permitir que as equipes de Atenção Básica possam cadastrar os domicílios pertencentes a sua área de abrangência (Micro Área), bem como suas características sócio sanitárias.
337	Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em sua área de abrangência (Micro Área)
338	Permitir que as equipes de Atenção Básica possam registrar as Atividades Coletivas, realizadas em sua área de abrangência (Micro Área)
339	Permitir que os cadastros realizados pelas equipes de Atenção Básica no dispositivo móvel possam ser sincronizados para o sistema gerenciador de saúde para a realização da produção e envio dos arquivos ao Ministério da Saúde.
340	Permitir que os dados cadastrados no sistema gerenciador de saúde (bairros/logradouros, Profissionais, turmas, pacientes e domicílios), também possam ser importados para o dispositivo móvel de forma manual, sendo que o usuário poderá informar quais informações deseja importar.
341	Permitir que o código do responsável familiar cadastrado no sistema do município seja usado para a pesquisa neste aplicativo.
342	Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam registrar as visitas domiciliares realizadas em suas respectivas áreas de abrangência (micro áreas), conforme os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.
343	Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar as atividades coletivas, realizadas em sua área de abrangência (micro área), conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde através do sistema e-SUS.
344	Permitir que as equipes de atenção básica possam registrar o consumo alimentar dos pacientes conforme faixa etária.
345	Permitir que os profissionais responsáveis possam consultar as exportações realizadas, possibilitando a análise de possíveis inconsistências para que as devidas providências sejam tomadas.

12.27. GESTÃO DE OUVIDORIA

O Módulo de Gestão de Ouvidoria ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	deverão ser buscados do organograma da Prefeitura Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia e do cadastro de funcionários respectivamente.
02	Permitir o cadastro de instruções para cada assunto a fim de auxiliar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos.
03	Permitir o cadastro de exigências para cada assunto a fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível ainda anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo.
04	Permitir a abertura de processos de ouvidoria com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de abertura, parecer, origem da abertura, local de cadastro, descrição do chamado. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base da Prefeitura Municipal de Atibaia e SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais.
05	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível o anexo de arquivos diversos, bem como nas respostas dos processos.
06	Permitir a pesquisa de processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.
07	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder.
08	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de processos que não estejam em seu poder.
09	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder.
10	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder.
11	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder.
12	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir processos que estejam em seu poder.
13	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar processos que estejam em seu poder.
14	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a finalidade do envio.
15	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: normal, alta e baixa.
16	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelos destinatários.
17	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

18	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via site do órgão público estejam disponíveis automaticamente ao usuário de destino.
19	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.
20	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
21	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarmar e cancelar envios, relativos aos processos de ouvidoria.
22	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um processo de ouvidoria, contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, despacho do trâmite, data e hora de recebimento, destino.
23	Permitir a emissão de etiquetas dos processos de ouvidoria com código de barras.
24	Permitir que em todas as emissões de relatórios e etiquetas seja possível pesquisar os processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.
25	Permitir a emissão das capas dos processos de ouvidoria com código de barras.
26	Permitir a emissão do comprovante de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras.
27	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras.
28	Permitir a livre escolha de assuntos que poderão estar disponíveis no site do órgão público, portal de acesso do cidadão, para que o mesmo possa abrir seus processos através da web.
29	Permitir o cadastro de e-mails dos destinatários e possibilitar que, qualquer movimentação, seja enviada por e-mail com link direcionando para o sistema.
30	Permitir o registro de qualquer movimentação no processo (log), contando data, hora, usuário e tipo de movimentação.
31	Permitir despachos internos envolvendo cada processo sem que a mesma saia do poder do destinatário.
32	Permitir que todos os despachos internos integrem, em ordem cronológica, o relatório analítico de movimentação de cada processo.
33	Permitir a emissão de relatórios analíticos e sintéticos, contendo todos os andamentos de um processo.
34	Permitir a apropriação do processo e dar novo andamento ao mesmo.

12.28. APLICATIVO PARA O CIDADÃO

O Módulo de Aplicativos para o Cidadão, nas versões Android e IOS disponibilizados através das lojas específicas, deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Atibaia e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Dispor de aplicativo que deverá estar disponível para o perfil de usuário na versão teste nas lojas de download gratuito e instalação do aplicativo em dispositivos móveis.
02	Possuir um menu de fácil acesso na tela principal.
03	Tela de Login com campo para cadastro via sistema do aplicativo e campo integrado ao login único Gov.br (Governo Federal).
04	Ao realizar cadastro via aplicativo é necessário que o cidadão aceite os termos de uso e políticas de privacidade para conclusão do cadastro sem que haja necessidade de direcionamento para link externo.
05	Ao realizar cadastro via aplicativo é necessária a validação/verificação do e-mail para confirmar a conta.
06	Usuários externos podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
07	Menu Principal de acordo com as funcionalidades do Painel Administrativo, trazidas no aplicativo de forma automática e em tempo real.
08	Item visualizar publicações de Alertas de Utilidade Pública (Acesso às notificações enviadas pelo painel administrativo).
09	Item com mídia das Informações do sistema de mobilidade urbana.
10	Item com mídia com informações de transparência.
11	Galeria de imagens e vídeos.
12	A galeria deve fornecer uma interface de usuário intuitiva para visualizar as imagens e vídeos armazenados. Isso pode incluir a exibição de miniaturas ou grades de imagens, bem como a possibilidade de abrir uma visualização em tela cheia para cada item.
13	A funcionalidade de download na galeria permite aos usuários salvar imagens e vídeos em seus dispositivos. Ao visualizar um item na galeria, o usuário deve ter a opção de baixar o arquivo para armazenamento local.
14	A galeria deve permitir que os usuários compartilhem seus arquivos de mídia com outras pessoas. Isso pode ser feito por meio de diferentes canais de compartilhamento, como mídias sociais, aplicativos de mensagens ou e-mail.
15	A galeria deve ser capaz de lidar com diferentes tipos de formatos de imagem (por exemplo, JPEG, PNG) e vídeo (por exemplo, MP4, AVI).
16	Item com as notícias da cidade, filtro com as categorias de notícias e barra de busca.
17	Item com os pontos turísticos da cidade, filtro com as categorias de pontos turísticos e barra de busca.
18	Item para avaliação dos serviços da Prefeitura.
19	Item com calendário de Festas e Eventos do Município.
20	Item com mídia informativa da cidade (cidade em dados).
21	Item em formato de carrossel com as campanhas institucionais.
22	Item com os telefones úteis do município (informações de contato dos equipamentos públicos).
23	Menu lateral para acesso às configurações gerais.
24	Menu lateral deverá conter acesso às políticas de privacidade.
25	Menu lateral deverá conter acesso aos atendimentos/processos abertos por meio da integração para acompanhar o andamento e fazer novas considerações.
26	Menu lateral deverá conter acesso às configurações de Notificações, Tema Escuro e um



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

	descritivo sobre o aplicativo.
27	Ter módulo com a Previsão do tempo para o Município integrado.
28	O painel administrativo deve funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
29	Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
30	Ter acesso ao número de usuários cadastrados no aplicativo.
31	Possuir permissões para cada usuário do painel administrativo.
32	Usuário definido previamente poderá fazer a criação de novos usuários e definir as suas permissões.
33	As permissões deverão ser altamente customizáveis de acordo com a função que cada servidor desempenhará, podendo ser mais de uma, tendo em vista que o perfil com maior nível de permissão poderá "Acessar Como" outro usuário.
34	O painel deverá conter item para inserção de banner (imagem) de campanhas municipais com a possibilidade de agendar seu início e fim da veiculação e link para apontamento, bem como o número de cliques no banner por parte dos usuários.;
35	Envio de Notificação em Push com editor de texto enriquecido, inserção de URL externa, imagem de capa e agendamento do envio.
36	Cadastramento de Notícias da cidade com editor de texto enriquecido, imagem de destaque e a possibilidade do envio de notificações em Push.
37	Cadastramento de Informações turísticas do Município com editor de texto enriquecido e imagem destacada.
38	Cadastramento dos Telefones Úteis do Município com a possibilidade de inserir telefone, WhatsApp, e-mail, site, localização com redirecionamento GPS ou mapas, descrição breves sobre o local, bem como os respectivos apontamentos.
39	Cadastramento do calendário de festas e eventos do Município com possibilidade de inserir imagens, data de início e fim, endereço com redirecionamento GPS ou mapas, envio de notificações em Push ao cadastrar e editor de texto enriquecido.
40	O Painel deve possibilitar ainda a instauração da mesma funcionalidade previstas nos itens Cadastramento de Eventos, Notícias, Informações Turísticas e Telefones Úteis deste edital em outros módulos de forma personalizável de acordo com as necessidades.
41	Realizar publicação e alteração (caso haja necessidade) de Calendário de Festas e Eventos.
42	Realizar publicação e alteração (caso haja necessidade) de Notícias da Cidade.
43	Realizar publicação e alteração (caso haja necessidade) de Telefones Úteis.
44	Realizar publicação e alteração (caso haja necessidade) de Informações Turísticas.
45	Configurar e alterar quando necessário o link externo com as Vagas de emprego.
46	Inserção de mídias digitais para veiculação em novos módulos no aplicativo conforme a necessidade da administração municipal.
47	Criação de Módulos informativos (mídias) com a possibilidade de atualização em tempo real no aplicativo.
48	Inserir mídias com as informações do sistema de mobilidade urbana.
49	Criação de Formulário com campos personalizados e interação com cidadão por chat, bem como notificação individual do chamado. • Campo de Assinatura para o formulário;



	• Campo de Avaliação para o formulário; • Campo de Data para o formulário; • Campo de Hora para o formulário; • Campo de Seleção de Anexos para o formulário; • Campo de Seleção de Assunto para o formulário; • Campo de Seleção de Opções para o formulário; • Campo de Seleção por Busca para o formulário; • Campo de Texto com a tipos de teclado e máscara de teclado (CPF, Telefone, Celular, CEP, Datas) para o formulário; • Campo de Título para o formulário; • Campo de Subtítulo para o formulário.
50	Criação de assuntos e sub assuntos para o módulo de Serviços e Interação com cidadão por chat, bem como notificação individual do chamado.
51	Cada assunto e sub assunto poderá ter campos adicionais conforme itens mencionados acima.
52	Criação de Formulário sem necessidade de interação com cidadão (envio de informações para cadastros).
53	Plataforma organizada hierarquicamente por departamentos e subdepartamentos (com ilimitados níveis de profundidade) e assuntos (última camada ao qual usuário externo terá acesso), de acordo com a estrutura setorial da organização.
54	Os usuários internos da plataforma são vinculados a um departamento principal e também podem ser vinculados a subdepartamentos, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.
55	Usuários presentes em departamentos onde o mesmo possua subdepartamentos podem ter acesso às demandas dos assuntos de sua hierarquia.
56	As demandas podem tramitar internamente (entre os departamentos e assuntos) com comentários dos servidores ao tramitar, até que seja resolvida. Tem-se como demanda resolvida apenas quando o servidor encerra a solicitação aberta.
57	Cada usuário interno da organização deve possuir uma caixa de entrada de serviços, onde todas as solicitações recebidas ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados dar os devidos andamentos.
58	Cadastro das perguntas para avaliação dos serviços da Prefeitura com a possibilidade de alterá-las pelo painel administrativo, bem como ver o número de votos e a média da avaliação.
59	Via painel administrativo fazer alteração do ordenamento dos itens na página home do aplicativo conforme necessidade (dando sempre destaque aos novos itens adicionados).
60	O aplicativo (demonstrativo) deverá estar disponível para o perfil de usuário na versão teste nas lojas de download gratuito e instalação do aplicativo em dispositivos móveis.

12.29. ASSISTENTE VIRTUAL

Um assistente virtual é um software de inteligência artificial (IA) projetado para ajudar usuários a realizar diversas tarefas através de interações em linguagem natural. Seguem os requisitos mínimos necessários:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Possibilitar a autenticação de usuário com Gov.br



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

02	Canal do WhatsApp, independentemente do número de contato, permitindo a adição na página institucional.
03	Dashboard que apresenta o total de atendimentos realizados por canal, dia, semana e mês.
04	Utilização por meio dos canais: WhatsApp e site.
05	Identificação automática de usuário a partir do telefone ou e-mail do respectivo canal que o usuário estiver utilizando.
06	Segurança com identidade verificada, impedindo o acesso de terceiros a dados pessoais.
07	Possibilitar o reconhecimento automático do local que deseja atendimento.
08	Possibilitar a interrupção do atendimento a qualquer momento e de formas variadas.
09	Realizar o atendimento em menos de 15 minutos.
10	Enviar notificação por e-mail com o comprovante de atendimento.
11	Possibilitar a navegação nos menus de forma numérica ou alfabética.
12	Realizar pesquisa de satisfação do atendimento.
13	Possuir inteligência artificial com aprendizado contínuo a partir dos atendimentos disponibilizados.
14	Possibilitar a personalização de todos os menus/navegabilidades em diversos níveis.
15	Possibilitar a personalização da carta de serviços.
16	Permitir um único desenvolvimento válido para todos os canais em que os usuários desejem utilizar.
17	Possibilidade de todos os textos serem multicanais, ou seja, podem ser personalizados distintamente conforme o canal que o usuário usa para o seu atendimento.
18	Possibilidade de entrar com diversos parâmetros em diversos tipos de dados prontos, abstraindo do desenvolvedor tratamentos;
19	Permitir validações e restrições dos dados digitados.
20	Possibilitar a personalização da entrega do resultado a partir de extensões ou endereços de HTTP.
21	Permitir rastrear todas as conversas/solicitações.
22	Possibilidade de realizar atendimentos aos cidadãos de forma flexibilizada e de acordo com a carta de serviços do município, exemplo: guias de taxas, impostos ou qualquer outra informação do sistema.
23	Possibilitar a entrega de qualquer artefato ou relatório do sistema;
24	Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de ITBI ou parcelamento.
25	Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de IPTU ou parcelamento.
26	Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de REFIS ou parcelamento.
27	Possibilitar a re-emissão de qualquer guia de pagamento relativa à taxa ou parcelamento.
28	Possibilitar a emissão de segunda via de Alvará.
29	Permitir a emissão do espelho de imóveis conforme a especificidade da entidade.
30	Permitir a emissão de relatório de consulta de débitos em Dívida Ativa.
31	Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de contribuinte.
32	Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de imóvel.
33	Permitir realizar a consulta de processos jurídicos no município.
34	Possibilitar a consulta de protocolos por meio do CPF do usuário.



35	Possibilitar a consulta de protocolos por meio do número único.
36	Permitir a consulta do boletim escolar do aluno, por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.
37	Permitir a consulta da fila de espera escolar por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.
38	Possibilitar a emissão do Holerite do servidor público.
39	Possibilitar a emissão do relatório de tempo de serviço do servidor.
40	Possibilitar a consulta do agendamento junto a unidade de saúde por meio do CPF do usuário.
41	Possibilidade de realizar matrícula ou pré-matrícula de aluno em escola pública.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. DA CONTRATADA

13.1.1. A contratada estará obrigada a fornecer, a qualquer tempo, as informações solicitadas pelo Município, ou por pessoa física ou jurídica indicada por esta, dentro dos prazos solicitados, para fins de desenvolvimento, integração ou migração de dados entre sistemas ou aplicativos.

13.1.2. A contratada estará obrigada a fornecer, ao término da relação contratual, cópia do banco de dados, preferencialmente nos formatos CSV ou TXT, acompanhado dos documentos que permitam a identificação inequívoca das tabelas e informações contidas em seus campos.

13.1.3. A empresa contratada deverá fornecer suporte para integração com terceiros via APIs, acompanhada da documentação detalhada para uso.

13.1.4. Manter a qualidade do atendimento, realizando as alterações/manutenções necessárias ao pleno funcionamento do(s) programas, dentro dos prazos solicitados/estipulados pelo Município, inclusive com relação às visitas periódicas, já inclusas nos preços ofertados.

13.1.5. A contratada prestará os serviços de capacitação/treinamento da equipe do Município, dentro do período de implantação, de forma remota e sem ônus adicionais à contratante, para:

13.1.6. Equipe de Usuários: indicados pelo Ente Público com carga horária a ser definida;

13.1.7. Equipe de Suporte Técnico: indicados pelo Ente Público com carga horária a ser definida;

13.1.8. Ao final de cada capacitação/treinamento será realizada uma avaliação junto aos treinandos para auferir a qualidade da mesma. O resultado deverá estabelecer se haverá, ou não, necessidade de nova capacitação. Caso a capacitação supere os 80% de aceitação, a mesma será considerada efetiva.

13.1.9. Realizar a Operação Assistida (acompanhamento in Loco), assim que as capacitações/treinamentos forem concluídas. A operação será considerada efetiva, assim que o grupo de usuários assistidos, por grupo de sistemas, não mais possuírem dúvidas na operação. Será emitido pelo Ente Público um termo, por grupo de treinamento,



considerando o mesmo como concluído.

- 13.1.10.** Caberá à contratada arcar com todos os custos de infraestrutura para a realização dos treinamentos.
- 13.1.11.** O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado à parte. Quando solicitado, a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante.
- 13.1.12.** O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do contratante, podendo ser novamente faturado quando feito sem culpa da contratada.
- 13.1.13.** Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após a liquidação no departamento competente.
- 13.1.14.** Projetar, desenvolver e implantar, com o prévio aceite do Município, as modificações nos sistemas decorrentes de alterações legais ou não, mediante análise de viabilidade técnica realizada pela contratada, oportunidade em que será emitida a Ordem de Serviços com a estimativa de horas e valores para execução dos serviços.
- 13.1.15.** Cumprir rigorosamente todos os prazos determinados neste Edital.
- 13.1.16.** Caso a licitante não seja a desenvolvedora de alguma das soluções a serem fornecidas ou a prestadora direta dos serviços de manutenção, suporte técnico, capacitação e etc., no âmbito deste Edital, a mesma deverá apresentar um Termo de Autorização de fornecimento/prestação de serviços do fornecedor parceiro da(s) solução(ões) autorizando a licitante a prestar serviços junto à Município de acordo com as condições do Edital. Neste caso o atendimento referente aos serviços de manutenção e suporte técnico, deverão ser realizados de forma unificada, tanto para a abertura quanto para o acompanhamento do atendimento.
- 13.1.17.** Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato.
- 13.1.18.** Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor/Fiscal do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- 13.1.19.** Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo.
- 13.1.20.** Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.
- 13.1.21.** Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela contratante.
- 13.1.22.** Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela contratante.
- 13.1.23.** Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a



execução do objeto do presente edital.

- 13.1.24.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a contratante.
- 13.1.25.** Obedecer às normas e rotinas da contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
- 13.1.26.** Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.
- 13.1.27.** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.
- 13.1.28.** Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 13.1.29.** Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, garantindo seu perfeito desempenho.
- 13.1.30.** Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre contratante e contratada.
- 13.1.31.** Apresentar o cronograma de implantação para a contratante, de forma a atender às conveniências de datas e horários.
- 13.1.32.** Emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

13.2. DA CONTRATANTE

- 13.2.1.** Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de manutenção.
- 13.2.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela contratante, não devem ser interrompidos.
- 13.2.3.** Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos módulos para liberações dos respectivos pagamentos.
- 13.2.4.** Assegurar o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para



execução dos serviços.

13.2.5. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da CONTRATADA.

13.2.6. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos módulos no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

13.2.7. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

13.2.8. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados.

13.2.9. Fornecer dados, documentos, *layouts*, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.

13.2.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada.

13.2.11. Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

13.2.12. A CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço (s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

13.2.13. A CONTRATANTE expedirá o atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

13.2.14. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

13.2.15. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.

13.2.16. Autorizar, juntamente com o responsável da CONTRATADA, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

13.2.17. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).

13.3. DO GESTOR DO CONTRATO

Para este objeto em questão, sugere-se a Secretaria de Planejamento e Finanças para promover a gestão do contrato, e posteriormente seus sucessores enquanto durar a vigência contratual.

O gestor terá as seguintes atribuições:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à



execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) demais funções previstas na regulamentação municipal.

14. FORMA DE PAGAMENTO

14.1- O pagamento será efetuado mensalmente em até 10 (dez) dias contados do atestado de prestação de serviços e aceite da Nota Fiscal, diretamente em conta corrente da detentora.

14.2- Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

14.3- A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente nesta Prefeitura.

14.4- Os documentos de cobrança deverão ser entregues na Secretaria requisitante.

14.5- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura no prazo de **3 (três) dias úteis**;

14.5.1- Caso não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

14.6- Em caso de atraso no pagamento das faturas, incidirá correção monetária conforme Tabela do Tribunal de Justiça de São Paulo aplicada à Fazenda Pública e juros de mora à base de 0,5% a.m. (meio por cento ao mês), ou fração.

14.7- O pagamento mensal da manutenção dos módulos deverá ser iniciado apenas após o respectivo módulo estar em plena execução e com o respectivo Termo de Recebimento.

15. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato deverá ter vigência de até 60 (sessenta) anos a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado respeitando a vigência máxima decenal, mediante termo aditivo, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

O prazo de licença de uso será o mesmo da vigência, ou seja, 60 (sessenta) meses, partir da data de sua publicação, prorrogável por até 10 (dez) anos, mediante termo aditivo, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/2021

16. DAS ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

17. São partes integrantes deste Termo.

- **a)** Modelo de Proposta;
- **b)** Estudo Técnico Preliminar;
- **c)** Matriz de Risco;
- **d)** Cronograma de Desembolso;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA MENSAL DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NATIVAMENTE WEB, COM USUÁRIOS ILIMITADOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E PROVIMENTO DE DATACENTER, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATIBAIA, CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA E SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA, POR UM PERÍODO DE 60 (SESENTA) MESES.

DADOS DA LICITANTE	
Razão social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	E-mail:
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO	
Nome:	
Cargo:	CPF:

QUADRO DE PREÇOS

1 – Prefeitura Municipal de Atibaia

Serviços Técnicos:

Item	Qtde	Un	Descrição	Parcelas	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Total
01	01	Serv.	Conversão de Dados, Migração e Implantação	06		
02	851	Serv.	Treinamento/Capacitação de usuários	06		
03	01	Serv.	Serviço de provimento de infraestrutura de Datacenter	60		
04	02	Serv.	Técnico Residente	54		
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$						



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Licenciamento de uso dos Módulos:

Item	Qtde	Un	Descrição	Usuários	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Total
01	54	Mês	Gestão de Almoxarifado	Ilimitado		
02	54	Mês	Gestão Tributária	Ilimitado		
03	54	Mês	Gestão de Dívida Ativa (Procuradoria)	Ilimitado		
04	54	Mês	Gestão de Atendimento ao Cidadão	Ilimitado		
05	54	Mês	Gestão de Assistência Social	Ilimitado		
06	54	Mês	Gestão de Bibliotecas	Ilimitado		
07	54	Mês	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado		
08	54	Mês	Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno	Ilimitado		
09	54	Mês	Gestão de Tesouraria	Ilimitado		
10	54	Mês	Gestão de Frotas	Ilimitado		
11	54	Mês	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	Ilimitado		
12	54	Mês	Gestão de Patrimônio	Ilimitado		
13	54	Mês	Gestão de Planejamento	Ilimitado		
14	54	Mês	Gestão de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho	Ilimitado		
15	54	Mês	Gestão de Folha de Pagamento	Ilimitado		
16	54	Mês	Gestão de envio de Informações ao E-Social	Ilimitado		
17	54	Mês	Gestão de Ponto e Marcação de Ponto	Ilimitado		
18	54	Mês	Gestão do Portal de Atendimento ao Servidor	Ilimitado		
19	54	Mês	Gestão do Portal da Transparência	Ilimitado		
20	54	Mês	Gestão de Escrituração Fiscal	Ilimitado		
21	54	Mês	Gestão de Fiscalização	Ilimitado		
22	54	Mês	Gestão Estratégica - BI	Ilimitado		
23	54	Mês	Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos	Ilimitado		
24	54	Mês	Gestão de Cemitério	Ilimitado		
25	54	Mês	Gestão de Obras	Ilimitado		
26	54	Mês	Gestão de Saúde	Ilimitado		
27	54	Mês	Gestão de Ouvidoria	Ilimitado		
28	54	Mês	Aplicativo para o Cidadão	Ilimitado		
29	54	Mês	Assistente Virtual	Ilimitado		
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$						



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

2 – Câmara Municipal de Atibaia

Licenciamento de uso dos Módulos:

Item	Qtde	Un	Descrição	Usuários	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Total
01	54	Mês	Gestão de Almoxarifado;	Ilimitado		
02	54	Mês	Gestão de Compras, Licitações e Contratos;	Ilimitado		
03	54	Mês	Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno;	Ilimitado		
04	54	Mês	Gestão de Tesouraria;	Ilimitado		
05	54	Mês	Gestão de Patrimônio;	Ilimitado		
06	54	Mês	Gestão de Planejamento;	Ilimitado		
07	54	Mês	Gestão de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho;	Ilimitado		
08	54	Mês	Gestão de Folha de Pagamento;	Ilimitado		
09	54	Mês	Gestão de envio de Informações ao E-Social;	Ilimitado		
10	54	Mês	Gestão de Ponto e Marcação de Ponto;	Ilimitado		
11	54	Mês	Gestão do Portal Transparência;	Ilimitado		
12	54	Mês	Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos	Ilimitado		
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$						

3 – SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

Licenciamento de uso dos Módulos:

Item	Qtde	Un	Descrição	Usuários	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Total
01	54	Mês	Gestão de Almoxarifado;	Ilimitado		
02	54	Mês	Gestão Tributária;	Ilimitado		
03	54	Mês	Gestão de Dívida Ativa (Procuradoria);	Ilimitado		
04	54	Mês	Gestão de Compras, Licitações e Contratos;	Ilimitado		
05	54	Mês	Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno;	Ilimitado		
06	54	Mês	Gestão de Tesouraria;	Ilimitado		
07	54	Mês	Gestão de Frotas;	Ilimitado		
08	54	Mês	Gestão de Patrimônio;	Ilimitado		
09	54	Mês	Gestão de Planejamento;	Ilimitado		
10	54	Mês	Gestão de Recursos Humanos, Medicina	Ilimitado		



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

			e Segurança do Trabalho;			
11	54	Mês	Gestão de Folha de Pagamento;	Ilimitado		
12	54	Mês	Gestão de envio de Informações ao E-Social;	Ilimitado		
13	54	Mês	Gestão de Ponto e Marcação de Ponto;	Ilimitado		
14	54	Mês	Gestão do Portal Transparência;	Ilimitado		
15	54	Mês	Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos.	Ilimitado		
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$						

VALOR GLOBAL TOTAL DA PROPOSTA R\$	
---	--

DATA: __/__/__

REPRESENTANTE LEGAL:

CARGO OU FUNÇÃO:

RG E CPF:

ASSINATURA:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Planejamento e Finanças, através do Departamento de Tecnologia da Informação em acordo com os interesses da administração do Município de Atibaia solicita a contratação de um novo sistema de gestão pública, que seja capaz de atender às demandas municipais, promovendo a eficiência operacional e garantindo a excelência na prestação dos serviços públicos à comunidade.

A Constituição Federal, através de seu artigo 30, instituiu competências aos Entes Federativos, dentre elas destaca-se a autonomia para legislar assuntos de interesse local. Em síntese, matérias de interesse local são àquelas que dizem respeito ou são usufruídas quase que exclusivamente pelo próprio Município. Compete ao Chefe do Poder Executivo do Município administrar a cidade em que reside, e para isso, cobra-se impostos e taxas que servem de subsídio para obras, serviços e políticas públicas essenciais ao desenvolvimento da cidade.

No mundo digital ao qual estamos inseridos, torna-se imprescindível para qualquer Administração Pública contar com ferramentas avançadas de gestão e integração de dados, objetivando segurança das informações, alta disponibilidade, capacidade de processamento, otimização de tempo e agilidade nos processos internos para bem servir a população. Diante deste cenário é inevitável afirmar que para acompanhar tal demanda tecnológica, os sistemas de gestão convergem para a tecnologia de cloud computing, comumente denominadas sistemas em nuvem.

Neste ínterim, um software inteligente é capaz de automatizar vários procedimentos inerentes a área de atuação dos Gestores e Servidores do Município, reduzindo erros e o retrabalho, além do dispêndio de tempo e recursos humanos.

Diversos são os Entes Públicos, em todo território nacional, que utilizam soluções tecnológicas que permitem o alcance de melhores resultados, aumento de receitas e a diminuição de custos operacionais, de forma mais eficiente e menos burocrática.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

A inclusão da Câmara Municipal e da SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia, se deve única e exclusivamente ao atendimento do SIAFIC, o qual define sobre a responsabilidade do Poder Executivo em relação às informações contábeis e financeiras do Município. Assim, tratando de sistemas estruturantes, tem-se que a contratação deverá ser feita por fornecedor único, minimizando os riscos e problemas decorrentes de troca de informações entre fornecedores.

Desta forma, a contratação de sistema informatizado para Gestão Pública proporcionará ao Município de Atibaia a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões, além de possibilitar o envio de prestação de contas ao Tribunal de Contas – dever constitucional inerente dos que utilizam, arrecadam, guardam, gerenciam ou administram dinheiros, bens e valores públicos.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura da Estância de Atibaia elaborou o Plano de Contratações Anual para o Exercício de 2024, e esta contratação faz parte do Projeto de Modernização da Gestão Administrativa, Fiscal e Tributária, com recursos financiados junto ao BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto a ser licitado, pelas suas características, possui natureza continuada, ou seja, são decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas. Com isso, entende-se que o contrato deverá ter vigência de até 05 (cinco) anos a partir da data de sua publicação, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado(s) respeitando-se a vigência máxima decenal, cabendo à autoridade competente testar que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do artigo 107 da referida lei.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

A vantajosidade da contratação plurianual justifica-se por se tratar de serviço contínuo essencial para a execução de serviços da Secretaria de Planejamento junto aos munícipes, facilitando-se o estabelecimento de fluxos de atendimento.

A continuação da prestação de serviços nos exercícios financeiros subsequentes ao presente, respeitado o prazo de vigência do Contrato, fica condicionada à aprovação das dotações próprias para as referidas despesas no orçamento da Contratante.

Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação, tais como:

a) Para atender efetivamente a demanda, os serviços devem ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos neste instrumento e no futuro termo de referência.

b) A contratada iniciará o serviço em até 10 (dez) dias da emissão da Ordem de Serviço.

c) Para a execução dos serviços deve-se observar as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da contratante, constantes no Termo de Referência.

d) A contratada deve obedecer nos processos de implantação, treinamento, licença de uso, suporte e manutenção e, no conteúdo ofertado, as prescrições que devem compor o Termo de Referência.

e) A contratada deve responsabilizar-se pelo fornecimento do banco de dados, após a rescisão contratual, preferencialmente nos formatos CSV ou TXT, bem como os documentos que permitam a identificação inequívoca das tabelas e informações contidas em seus campos.

f) A contratada obriga-se a manter os salários dos seus empregados que prestem serviços relativos ao objeto a ser contratado rigorosamente em dia e,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

responsabiliza-se pelas despesas decorrentes da contratação de pessoal, tais como: salários, acidentes em que sejam vítimas seus empregados quando em serviço e por tudo quanto as Leis Trabalhistas lhe assegurem inclusive férias, aviso prévio, indenizações, etc.

Assim, com a presente contratação, busca-se ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo, almejando alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

A opção por um lote único baseado em tecnologia GRP para execução dos serviços, é baseado em alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, sendo possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais, o que seria impossível alcançar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

A presente licitação busca também o atendimento das novas exigências estabelecida pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabeleceu parâmetros, prazos e regras para a implementação do padrão SIAFIC em toda Administração Pública.

O SIAFIC foi previsto inicialmente na Lei Complementar 100/2000 (LRF), por meio de alteração inserida no art. 48 pela LC 156/2016: “§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia”.

Além disso, a LRF já dispunha em seu art. 48, §1º, desde 2009, de dispositivo que previa sistema integrado que deveria atender ao padrão mínimo estabelecido pelo Poder Executivo da União, bem como a adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

Basicamente, o SIAFIC é o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, um software que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.).

Sua adoção enseja a execução de uma série de serviços técnicos tais como a unificação de gerenciamento informatizado das entidades e órgãos da administração pública direta e indireta, a unificação de todas as bases de dados e a preparação das unificações das bases de todas as entidades, integração entre todos os sistemas estruturantes, reunião de todos os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial. Isso demanda a utilização de soluções que possuam integrações não somente em cada entidade, mas compartilhamento de dados em tempo real entre todas as entidades da administração pública direta e indireta.

O SIAFIC deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes, para que os registros contábeis derivados dos sistemas estruturantes aconteçam de maneira tempestiva e analítica de modo a refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, o que demanda um novo levantamento de requisitos e um completo desenvolvimento de rotinas e integrações complementares ao escopo inicialmente contratado.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Tudo isso deverá estar implementado, conforme o plano de ação previsto no Decreto Municipal nº 10.341, de 06 de abril de 2023, onde o município adota medidas para o cumprimento quanto a implementação do SIAFIC, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540/2020.

Entendemos, portanto, que a contratação nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na Legislação em vigor, bem como atende às necessidades do Município de Atibaia.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

1 – Prefeitura Municipal de Atibaia

Serviços Técnicos					MÉDIA VALOR ESTIMADO
Item	Qtde	Un	Descrição	Parcelas	
01	01	Serv.	Conversão de Dados, Migração e Implantação	06	R\$ 1.788.418,45
02	851	Serv.	Treinamento/Capacitação de usuários	06	R\$ 392.873,22
03	01	Serv.	Serviço de provimento de infraestrutura de Datacenter	60	R\$ 959.001,44
04	02	Serv.	Técnico Residente	54	R\$ 2.305.800,00
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$					R\$ 5.446.093,11

Licenciamento de uso de Módulos					MÉDIA VALOR ESTIMADO
Item	Qtde	Un	Descrição	Usuários	
01	54	Mês	Gestão de Almoxarifado	Ilimitado	R\$ 435.204,24
02	54	Mês	Gestão Tributária	Ilimitado	R\$ 3.590.844,53
03	54	Mês	Gestão de Dívida Ativa (Procuradoria)	Ilimitado	R\$ 654.883,40
04	54	Mês	Gestão de Atendimento ao Cidadão	Ilimitado	R\$ 408.961,18
05	54	Mês	Gestão de Assistência Social	Ilimitado	R\$ 1.673.438,44
06	54	Mês	Gestão de Bibliotecas	Ilimitado	R\$ 146.910,03



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

07	54	Mês	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	R\$ 1.600.030,66
08	54	Mês	Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno	Ilimitado	R\$ 1.816.896,80
09	54	Mês	Gestão de Tesouraria	Ilimitado	R\$ 269.502,24
10	54	Mês	Gestão de Frotas	Ilimitado	R\$ 423.261,10
11	54	Mês	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	Ilimitado	R\$ 1.876.738,31
12	54	Mês	Gestão de Patrimônio	Ilimitado	R\$ 495.410,84
13	54	Mês	Gestão de Planejamento	Ilimitado	R\$ 430.416,64
14	54	Mês	Gestão de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho	Ilimitado	R\$ 2.020.904,99
15	54	Mês	Gestão de Folha de Pagamento	Ilimitado	R\$ 1.499.448,14
16	54	Mês	Gestão de envio de Informações ao E-Social	Ilimitado	R\$ 238.756,62
17	54	Mês	Gestão de Ponto e Marcação de Ponto	Ilimitado	R\$ 215.494,69
18	54	Mês	Gestão do Portal de Atendimento ao Servidor	Ilimitado	R\$ 221.574,76
19	54	Mês	Gestão do Portal da Transparência	Ilimitado	R\$ 1.343.826,28
20	54	Mês	Gestão de Escrituração Fiscal	Ilimitado	R\$ 875.382,85
21	54	Mês	Gestão de Fiscalização	Ilimitado	R\$ 1.038.333,41
22	54	Mês	Gestão Estratégica - BI	Ilimitado	R\$ 2.214.773,06
23	54	Mês	Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos	Ilimitado	R\$ 436.503,15
24	54	Mês	Gestão de Cemitério	Ilimitado	R\$ 222.549,25
25	54	Mês	Gestão de Obras	Ilimitado	R\$ 300.108,72
26	54	Mês	Gestão de Saúde	Ilimitado	R\$ 4.126.367,64
27	54	Mês	Gestão de Ouvidoria	Ilimitado	R\$ 407.976,75
28	54	Mês	Aplicativo para o Cidadão	Ilimitado	R\$ 1.517.437,35
29	54	Mês	Assistente Virtual	Ilimitado	R\$ 1.349.073,46
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$					R\$ 31.851.009,51



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

2 – Câmara Municipal de Atibaia

Licenciamento de uso de Módulos					MÉDIA VALOR ESTIMADO
Item	Qtde	Un	Descrição	Usuários	
01	54	Mês	Gestão de Almoxarifado;	Ilimitado	R\$ 56.574,77
02	54	Mês	Gestão de Compras, Licitações e Contratos;	Ilimitado	R\$ 257.196,58
03	54	Mês	Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno;	Ilimitado	R\$ 487.933,07
04	54	Mês	Gestão de Tesouraria;	Ilimitado	R\$ 50.925,66
05	54	Mês	Gestão de Patrimônio;	Ilimitado	R\$ 62.799,57
06	54	Mês	Gestão de Planejamento;	Ilimitado	R\$ 62.997,37
07	54	Mês	Gestão de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho;	Ilimitado	R\$ 184.798,97
08	54	Mês	Gestão de Folha de Pagamento;	Ilimitado	R\$ 329.808,54
09	54	Mês	Gestão de envio de Informações ao E-Social;	Ilimitado	R\$ 55.319,42
10	54	Mês	Gestão de Ponto e Marcação de Ponto;	Ilimitado	R\$ 90.814,20
11	54	Mês	Gestão do Portal Transparência;	Ilimitado	R\$ 214.948,83
12	54	Mês	Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos	Ilimitado	R\$ 189.873,63
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$					R\$ 2.043.990,61

3 – SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

Licenciamento de uso de Módulos					MÉDIA VALOR ESTIMADO
Item	Qtde	Un	Descrição	Usuários	
01	54	Mês	Gestão de Almoxarifado;	Ilimitado	R\$ 57.213,33
02	54	Mês	Gestão Tributária;	Ilimitado	R\$ 1.796.517,95
03	54	Mês	Gestão de Dívida Ativa (Procuradoria);	Ilimitado	R\$ 213.632,26
04	54	Mês	Gestão de Compras, Licitações e Contratos;	Ilimitado	R\$ 238.740,46
05	54	Mês	Gestão de Contabilidade, Convênios, Prestação de Contas e Controle Interno;	Ilimitado	R\$ 368.629,30



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

06	54	Mês	Gestão de Tesouraria;	Ilimitado	R\$ 47.324,31
07	54	Mês	Gestão de Frotas;	Ilimitado	R\$ 58.165,09
08	54	Mês	Gestão de Patrimônio;	Ilimitado	R\$ 64.683,09
09	54	Mês	Gestão de Planejamento;	Ilimitado	R\$ 63.067,68
10	54	Mês	Gestão de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho;	Ilimitado	R\$ 196.265,93
11	54	Mês	Gestão de Folha de Pagamento;	Ilimitado	R\$ 332.547,18
12	54	Mês	Gestão de envio de Informações ao E-Social;	Ilimitado	R\$ 54.124,08
13	54	Mês	Gestão de Ponto e Marcação de Ponto;	Ilimitado	R\$ 108.716,41
14	54	Mês	Gestão do Portal Transparência;	Ilimitado	R\$ 206.638,64
15	54	Mês	Gestão de Protocolo e de Comunicação Interna de Documentos.	Ilimitado	R\$ 119.561,88
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$					R\$ 3.925.827,60

VALOR GLOBAL TOTAL DA PROPOSTA R\$	R\$ 43.266.920,83
---	--------------------------

Esta contratação está estimada em **R\$ 43.266.920,83** (quarenta e três milhões, duzentos e sessenta e seis mil, novecentos e vinte reais e oitenta e três centavos).

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a contratação pretendida optou-se por solicitar a apresentação de orçamentos por empresas fornecedoras de softwares para administração pública municipal e as mesmas enviaram cotação que acompanham este Estudo Técnico Preliminar.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Esta contratação está estimada em **R\$ 43.266.920,83** (quarenta e três milhões, duzentos e sessenta e seis mil, novecentos e vinte reais e oitenta e três centavos). Sendo que para o exercício de 2024, o recurso está disponibilizado e tem previsão nas seguintes dotações orçamentárias:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Prefeitura:

Ficha de Dotação: 997 – 11.001.04.122.0104.1.064.449039.07.1100000

Ficha de Dotação: 998 – 11.001.04.122.0104.1.064.449040.07.1100000

Câmara Municipal:

Ficha de Dotação: 12 – 01.001.01.031.0001.2287.449040.01.1100000

SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

Ficha de Dotação: 27 – 40.100.17.512.0106.2288.449040.04.1100000

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

a) Serviço de Implantação, Migração e Treinamento

Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, treinamento, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis dos últimos dois exercícios, orçamentários, financeiros, de compras, licitações, patrimoniais e convênios do exercício vigente.

b) Serviço de Suporte Técnico/Manutenção

O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Ao avaliarmos a contratação global ou por itens (súmula nº 247 TCU¹), avaliamos que, eventual contratação por itens, comprometeria a garantia de integridade referencial de dados, notadamente considerando o atendimento por

¹ Disponível em <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/redireciona/sumula> acessado em 17/06/2024.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

ferramentas advindas de desenvolvedores distintos, alterando concomitantemente as bases de dados.

Nessa situação, não há possibilidade de parcelamento da contratação, onde a implantação do sistema, o treinamento dos usuários, a licença de uso e o suporte e manutenção, configuram um pacote único por tratar-se de sistemas que precisam integrar-se entre si.

Nesta senda, por motivos de ordem técnica e econômica, e levando em conta a necessidade de integração, compatibilidade e padronização do objeto, todos os sistemas integrantes do software de gestão pública foram reunidos em um único lote, e, por consequência, serão fornecidos por uma única empresa. De modo a legitimar tal decisão administrativa, apresenta-se aqui a justificativa quanto à impossibilidade de parcelamento do objeto em vários itens.

A obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. **Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável.** O fracionamento em lotes deve respeitar a integralidade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória. (...) Já o impedimento de ordem econômica se relaciona com o risco de o fracionamento aumentar o preço unitário a ser pago pela Administração. Em uma economia de escala, o aumento de quantitativos produz a redução dos preços. Por isso, não teria cabimento a Administração fracionar as contratações se isso acarretar aumento de seus custos (...) A possibilidade de participação de maior número de interessados não é o objetivo imediato e primordial, mas via instrumental para obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares" (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, p. 307/308, 15ª ed., São Paulo: Dialética, 2012.). Da leitura do § 1º do art. 23, extrai-se a compreensão de que o parcelamento se impõe com vistas ao melhor aproveitamento das peculiaridades e recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade. É, portanto, um instrumento de que se deve valer o ente contratante para trazer à competição empresas dos segmentos de mercado aptos a operar com cada uma das parcelas que compõem o objeto licitado. A consequência natural é a ampliação da disputa e, como regra, a contratação por preços mais vantajosos. Não se trata, no entanto, de regra absoluta, devendo o parcelamento efetivar-se quando for técnica e economicamente viável. (TCU, Acórdão nº 3.155/2011, Plenário, Rel. min. José Jorge).



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Os únicos limites para não realizar o fracionamento são as razões de ordem técnica e econômica que circundam o objeto a ser licitado. O primeiro deles refere-se às características físicas e tecnológicas do objeto, bem como sobre a possibilidade de execução satisfatória do contrato, caso haja o parcelamento. O segundo, por sua vez, relaciona-se aos custos econômicos de todo processo licitatório, principalmente no que tange à economia de escala a ser observada na contratação do objeto. Isto posto, não é possível haver softwares com plataformas distintas entre os diversos sistemas que compõem o objeto, fato que certamente ocasionaria conflito dos dados informatizados, justamente por pertencerem a empresas distintas.

É sabido que dezenas de empresas no mercado possuem todos os sistemas licitados e assim encontram-se plenamente aptas a participarem do presente certame. Por todo o exposto, justifica-se a decisão pelo não parcelamento do objeto ora licitado, considerando que no presente caso não é possível vislumbrar a viabilidade técnica e econômica exigida.

Em face do exposto, a opção da contratação por lote único, com critério de decisão por menor preço global, fundamenta-se na necessidade de integração e interação de informações dos sistemas para todas entidades municipais, com linguagem que se adapta e atenda a cada uma destas entidades presentes no instrumento convocatório sem a necessidade da contratação de terceiras/outras empresas, para transformação de dados para atendimento aos processos de trabalho vigentes.

Diante da existência de várias soluções de mercado e de ferramentas com tecnologia suficiente para atender as demandas do Município, optou-se pela contratação de software pronto, disponível e testado no mercado brasileiro, com possibilidade de personalizações (customizações) para necessidades específicas deste Município, pela rapidez de implantação, menor risco, menor custo, e muito mais rápido se comparado à contratação de um desenvolvimento específico.

Por fim, a inclusão da Câmara Municipal e a SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia, se deve única e exclusivamente ao atendimento do SIAFIC, o qual define sobre a responsabilidade do Poder Executivo em relação às informações contábeis e financeiras do Município. Assim, tratando de sistemas estruturantes, tem-se que a



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

contratação deverá ser feita por fornecedor único, minimizando os riscos e problemas decorrentes de troca de informações entre fornecedores.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Como regra, a licitação e os contratos administrativos têm por objetivo a obtenção da solução contratual economicamente mais vantajosa para a Administração Pública. Desta forma, um dos requisitos para a realização dos contratos administrativos de prestação de serviços de natureza continuada é que sejam viáveis e vantajosos para a Administração Pública.

Desta forma, o que se planeja é implantar um sistema de gestão integrado central, mas de concepção modular e com cadastro unificado e multifinalitário; que seja capaz de atender aos processos de trabalho atualmente requeridos por todas as secretarias municipais, e também permitir introdução de novos processos, com baixo custo, à medida em que forem se mostrando necessários; que seja armazenado em nuvem, com os devidos requisitos de confiabilidade e segurança, para evitar a necessidade de investimento na compra de licenças de uso e na implantação de uma infraestrutura própria local para armazenamento e segurança de sistema e dados; que disponibilize ferramentas modernas para tratamento e análise de dados, e que possa ser integrado a um cadastro técnico multifinalitário e georreferenciado.

São previstos os seguintes ganhos com a implantação deste investimento:

- a) Garantir o contínuo aumento da eficiência e da produtividade da força de trabalho, através da disponibilização de software e ferramentas de trabalho adequadas às necessidades;
- b) Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados;
- c) Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

- d) Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município;
- e) Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A demanda será acompanhada pela equipe técnica responsável para tomar as providências necessárias e possíveis para o sucesso da contratação, incluindo o aceite da proposta, eventuais diligências e da execução da Prova Objetiva de Conceito com o objetivo de certificar-se de que a solução apresentada irá satisfazer às exigências constantes no Termo de Referência.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não existem contratações em andamento que venham fazer correlação ou dependência com o objeto pretendido.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A solução que se pretende contratar está aderente às regras de Contratação Sustentável, uma vez que haverá uma transferência da infraestrutura de T.I. para um provedor de nuvem. É possível concluir que haverá uma redução significativa na emissão de gases poluentes, já que a terceirização da infraestrutura de otimizar o espaço no centro de processamento de dados com a virtualização de hardwares, somando-se ao fato de que a contratação de uma solução automatizada minimizará os danos ambientais relacionados à utilização de papel.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante do apresentado no presente estudo, declaramos que a contratação em questão técnica é economicamente viável, bem como aderente as Peças de Planejamento.

Secretaria de Planejamento e Finanças, 05 de setembro de 2024

SISTEMA DE GESTÃO - MÉDIA COTAÇÃO

SERVIÇOS		Fichas	SH3	Betha Sistemas	Grupo Embras	Média
Conversão, Migração e Implantação	06 meses	998	840.000,00	1.767.155,34	1.078.100,00	1.228.418,45
Treinamento/Capacitação	06 meses	997	120.000,00	131.844,66	446.775,00	232.873,22
Técnico Residente	54 meses	997	1.890.000,00	2.327.400,00	1.620.000,00	1.945.800,00
Serviço de Provimento de Infraestrutura de Datacenter	60 meses	998	720.000,00	1.269.000,00	1.308.004,32	1.099.001,44
Licenciamento de Uso - Manutenção PEA	54 meses	998	29.896.685,28	27.346.696,20	33.626.329,93	30.289.903,80
Licenciamento de Uso - Manutenção Câmara	54 meses	12	2.344.343,04	1.112.599,69	2.503.404,15	1.986.782,29
Licenciamento de Uso - Manutenção SAAE	54 meses	27	3.415.927,68	1.363.776,80	5.281.113,99	3.353.606,16
TOTAL			39.226.956,00	35.318.472,70	45.863.727,39	40.136.385,36

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - SISTEMA DE GESTÃO

SERVIÇOS		Fichas	Média	2024 (1 mês)	2025	2026	2027	2028	2029
Conversão, Migração e Implantação	06 meses	998	1.228.418,45	204.736,41	1.023.682,04	-	-	-	
Treinamento/Capacitação	06 meses	997	232.873,22	38.812,20	194.061,02	-	-	-	
Técnico Residente	54 meses	997	1.945.800,00	-	252.233,33	432.400,00	432.400,00	432.400,00	396.367,64
Serviço de Provimento de Infraestrutura de Datacenter	60 meses	998	1.099.001,44	18.316,69	219.800,29	219.800,29	219.800,29	219.800,29	201.488,22
Licenciamento de Uso - Manutenção PEA	54 meses	998	30.289.903,80	-	3.926.469,01	6.731.089,73	6.731.089,73	6.731.089,73	6.170.141,30
Licenciamento de Uso - Manutenção Câmara	54 meses	12	1.986.782,29	-	257.545,85	441.507,18	441.507,18	441.507,18	404.711,99
Licenciamento de Uso - Manutenção SAAE	54 meses	27	3.353.606,16	-	434.726,72	745.245,81	745.245,81	745.245,81	683.141,59
TOTAL			40.136.385,36	261.865,30	6.308.518,27	8.570.043,01	8.570.043,01	8.570.043,01	7.855.872,76

2024			2025	2026	2027	2028	2029
Total Ficha (PEA) 4490-39	997	38.812,20	446.294,35	432.400,00	432.400,00	432.400,00	396.367,64
Total Ficha (PEA) 4490-40	998	223.053,10	5.169.951,34	6.950.890,02	6.950.890,02	6.950.890,02	6.371.649,19
Total Ficha (Câmara) 4490-40	12	-	257.545,85	441.507,18	441.507,18	441.507,18	404.711,99
Total Ficha (SAAE) 4490-40	27	-	434.726,72	745.245,81	745.245,81	745.245,81	683.141,59
			261.865,30	6.308.518,27	8.570.043,01	8.570.043,01	7.855.872,76

Nota Explicativa:

Para a Conversão, Migração e Implantação, Capacitação, Técnico Residente e Provimento de Infraestrutura, estamos considerando 01 (um) mês em 2024 e 5 (cinco) meses para 2025
Manutenção a partir de junho de 2025 para Prefeitura, Câmara e SAAE
Contrato 60 meses





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 256/2024

MATRIZ DE RISCOS

1. INTRODUÇÃO

Trata o presente documento para fins de esclarecimentos e de Auditoria e histórico processual, a apresentação da matriz de risco composta pelos principais serviços deste certame, com os respectivos riscos associados e a designação de competência, visando à contratação realizada pelo **Processo Eletrônico n. 47.617/2024, PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024** para fornecimento de licença mensal de uso de sistema de gestão pública, nativamente web, com usuários ilimitados, bem como prestação dos serviços de migração de base de dados, implantação, capacitação suporte técnico, manutenção e provimento de datacenter,

2. DOS ADITIVOS

2.1. Fica vedada a celebração de termos aditivos para alterar valores contratuais, exceto nos seguintes casos:

- a)** Para reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;
- b)** Por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, ou por solicitação do órgão intervenientes, a pedido da Administração, desde que não decorrente de erros ou omissões por parte do contratado, observado os limites estabelecidos no art. 125 da Lei Federal n. 14.133 de 2021.
- c)** Por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade da Administração.

2.2. Da alocação de risco

2.2.1 Matriz de Risco é a cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

- a)** A **CONTRATADA** é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, mas sem limitação, conforme estabelecido na **MATRIZ DE RISCO**
- b)** A **CONTRATADA** não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade é do contratante, conforme estabelecido na **MATRIZ DE RISCO**





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 256/2024

- c) Constitui peça integrante do contrato, independentemente de transcrição no instrumento respectivo, a **MATRIZ DE RISCO**.
- d) O termo risco no contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em, pelo menos, um objetivo do empreendimento. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento que gere provável prejuízo econômico.
- e) A análise dos riscos associados ao empreendimento é realizada com base nas informações da **MATRIZ DE RISCOS**

2.3. A CONTRATADA declara

- a) ter pleno conhecimento na natureza e extensão dos riscos por ela assumidos no contrato e;
- b) ter levado tais riscos em consideração na formulação de sua proposta.

Atibaia, aos ____ dias do mês de ____ de 2024.

Secretário de Obras Públicas

CONTRATADA

.....
.....
CONTRATANTE



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Mapa de Riscos

A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de licença mensal de uso de um Sistema de Gestão Pública, nativamente web, com usuários ilimitados, bem como prestação de serviços de migração de base de dados, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção e provimento de datacenter, envolve uma série de riscos que podem impactar a eficiência e o sucesso do objeto. A matriz de risco a seguir foi desenvolvida para auxiliar na análise e mitigação desses riscos.

Risco 01 - Inadequação do sistema às necessidades da gestão pública	
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Grau de Risco	Alto
Ação de Mitigação	Realizar estudo detalhado dos requisitos da gestão pública e escolher um sistema compatível com as demandas.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 02 - Atrasos na migração da base de dados	
Probabilidade	Alta
Impacto	Alto
Grau de Risco	Crítico
Ação de Mitigação	Planejamento detalhado da migração com testes prévios e cronograma realista; equipe técnica preparada.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 03 - Falhas na capacitação dos usuários	
Probabilidade	Média
Impacto	Alto



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Grau de Risco	Alto
Ação de Mitigação	Desenvolver um plano de treinamento, com materiais didáticos acessíveis e suporte dedicado.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 04 - Falhas de integração com sistemas legados

Probabilidade	Alta
Impacto	Alto
Grau de Risco	Crítico
Ação de Mitigação	Análise técnica prévia dos sistemas legados e teste de integração antes da implantação definitiva.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 05 - Interrupção nos serviços de datacenter (infraestrutura)

Probabilidade	Baixa
Impacto	Crítico
Grau de Risco	Crítico
Ação de Mitigação	Garantir que o datacenter tenha redundância e um plano robusto de recuperação de desastres e backups regulares.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 06 - Aumento de custos operacionais não previstos

Probabilidade	Média
Impacto	Médio
Grau de Risco	Médio
Ação de Mitigação	Estabelecer contrato claro com valores fixos ou previsíveis e monitorar continuamente o uso dos serviços.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças
-------------	---------------------------------------

Risco 07 - Falhas de segurança e privacidade de dados (LGPD)	
Probabilidade	Baixa
Impacto	Crítico
Grau de Risco	Crítico
Ação de Mitigação	Implementar políticas rigorosas de segurança da informação, com auditorias regulares e criptografia de dados.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 08 - Resistência dos servidores públicos à mudança de sistema	
Probabilidade	Alta
Impacto	Médio
Grau de Risco	Alto
Ação de Mitigação	Estabelecer um plano de gestão de mudanças com comunicação transparente e envolvimento de lideranças-chave.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 09 - Suporte técnico insuficiente ou ineficaz	
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Grau de Risco	Alto
Ação de Mitigação	Definir SLA (Acordo de Nível de Serviço) claros no contrato e monitorar o cumprimento de prazos e qualidade.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 10 - Descontinuidade do serviço por falência ou desistência do fornecedor

Probabilidade	Baixa
Impacto	Crítico
Grau de Risco	Crítico
Ação de Mitigação	Exigir garantias contratuais de continuidade e avaliar a saúde financeira do fornecedor antes da contratação.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 11 - Problemas com a qualidade dos dados migrados

Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Grau de Risco	Alto
Ação de Mitigação	Testar extensivamente a qualidade dos dados antes da migração definitiva e realizar auditorias pós-migração.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 12 - Dificuldade de adaptação da equipe técnica interna ao novo sistema

Probabilidade	Média
Impacto	Médio
Grau de Risco	Médio
Ação de Mitigação	Prover treinamento especializado à equipe técnica interna e garantir suporte técnico avançado no início.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 13 - Sobrecarga dos servidores do datacenter com o aumento de usuários

Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Grau de Risco	Alto
Ação de Mitigação	Estabelecer escalabilidade e monitorar a performance do sistema de forma contínua.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças

Risco 14 - Falta de conformidade do sistema com normas e regulamentações públicas

Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Grau de Risco	Alto
Ação de Mitigação	Realizar uma análise jurídica e regulatória detalhada do sistema para garantir conformidade legal desde o início.
Responsável	Secretaria de Planejamento e Finanças

Estrutura de Análise

1. Identificação de Riscos: Lista dos possíveis riscos específicos relacionados ao contrato de fornecimento de licença e serviços.

2. Probabilidade: Avaliação da chance de o risco ocorrer (Baixa, Média, Alta).

3. Impacto: A gravidade do impacto caso o risco ocorra (Baixo, Médio, Alto).

4. Grau de Risco: Combinação entre a probabilidade e o impacto, classificando o risco de forma geral (Baixo, Médio, Alto, Crítico).



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Finanças

5. Ação de Mitigação: Medidas e estratégias recomendadas para minimizar ou eliminar cada risco.

Considerações:

Para garantir o sucesso desta contratação, é fundamental realizar um acompanhamento constante do fornecedor e dos serviços prestados, além de manter um bom planejamento das fases de implantação, migração e suporte.

Atibaia, 17 de setembro de 2024.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

ANEXO 02

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

1.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

1.6. Tratando-se de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), apresentar **Declaração de Enquadramento ou Certidão Simplificada**, ambas expedidas pela respectiva Junta Comercial com data da expedição do exercício atual, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei 123/2006.

1.6.1. Os microempresários individuais, por serem dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, deverão comprovar o ramo de atividade compatível mediante a apresentação do **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual**.

2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) no Ministério da Fazenda;

2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:

2.2.1. Se o Ramo de Atividade da empresa for Comércio, deverá apresentar prova da Inscrição Estadual.

2.2.2. Se o Ramo de Atividade da empresa for Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da Inscrição Municipal.

2.2.3. Se o Ramo de Atividade da empresa envolver Comércio e Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da Inscrição Estadual e Municipal.

2.3. Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

2.4. Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, referente ao domicílio ou sede do licitante, relativos a atividade da empresa, ou a **declaração de isenção ou de não incidência**, assinada pelo representante legal do licitante sob as penas da Lei.

2.5. Prova de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante mediante apresentação da Certidão Negativa de **Tributos Mobiliários**.

2.6. Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

2.7. Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

3.1. Certidão negativa de **falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.2. Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.2.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Declaração de que possui capacidade técnica operacional para migração do banco de dados.

4.2. Apresentação no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a proponente já implantou ou mantém em funcionamento sistema composto por módulos similares aos solicitados no presente edital.

4.3. O(s) atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, deve(m) conter informações que permitam inferir que os sistemas pertinentes atendem plenamente as exigências do AUDESP/TCESP.

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.1. Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando:

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e **ainda**, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

6. EMPRESAS CADASTRADAS NA PREFEITURA DE ATIBAIA

6.1. PARA AS EMPRESAS que possuem o CADASTRO na Prefeitura Municipal de Atibaia, poderão apresentar os **documentos relacionados nos itens 2.3, 2.6, 2.7, 3, 4 e 5.1. do ANEXO 02** – Documentos necessários para habilitação, acompanhados do seguinte documento:

a) Cadastro Geral de Fornecedor (CGF), **válido na data limite fixada para apresentação dos documentos neste Pregão.**

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

7.2. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

7.3. A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação da licitante.

7.4. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

7.5. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

7.6. Poderão ser apresentadas **Certidões Positivas com efeitos de negativa**, conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de Outubro de 1.966).

7.7. Todas as certidões e documentos deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

7.8. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

- a) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado **o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for homologado o certame, para regularização da documentação.
- c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das **sanções** previstas no Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.10. Não será aceita a substituição de documentos de habilitação por protocolo de requerimento de certidão.

Assinado por 3 pessoas: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI, FABIANE CABRAL DA COSTA SANTIAGO e FERNANDO SOARES DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/4687-5C63-4CD0-6915> e informe o código 4687-5C63-4CD0-6915



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

ANEXO 03

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º

____/____/____, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA
ESTÂNCIA DE ATIBAIA E A EMPRESA
_____, NO VALOR DE R\$
_____, DATADO DE ____/____/____.

De um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA – SP**, inscrita no C.N.P.J/MF sob o N.º 45.279.635/0001-08, situada na Avenida da Saudade, N.º 252, Centro, na cidade de Atibaia, representada neste ato pelo Sr.(a) _____, Secretário(a) de _____, portador do R.G. n.º _____._____._____- e CPF n.º _____._____._____- , doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, estabelecida _____, inscrita no CNPJ /MF sob o N.º _____, representada neste ato pelo Sr.(a) _____, portador da Cédula de Identidade R.G. N.º _____ e C.P.F. N.º _____, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si como justo e contratado o seguinte:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento contratual tem por objeto a **CONTRATAÇÃO** de
....., conforme proposta apresentada no Processo n.º _____/2024, Pregão Eletrônico nº _____/24, que, acompanhado do Edital e seus anexos, são parte integrante deste contrato, como se nele estivesse transcrito.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS

2.1. Fazem parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Na execução e aceitação dos serviços, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 115 a 123 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.

3.2. A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços objeto desta licitação, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no instrumento convocatório;

3.3. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como seguro, transporte, treinamentos, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e os serviços deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais da Prefeitura da Estância de Atibaia.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

4.1. O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços objeto deste contrato, a qualquer hora, por pessoa designada pelo **CONTRATANTE**, sendo a mesma realizada, individual ou conjuntamente, para todos os efeitos.

PARÁGRAFO ÚNICO – A fiscalização do **CONTRATANTE** poderá exigir a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA**, de acordo com o interesse dos serviços, o que deverá ocorrer em até vinte e quatro (24) horas após a solicitação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, e poderá ser prorrogado por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da **CONTRATANTE**, até os limites previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

5.2. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas no Artigo 137 da Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

6.1. DA CONTRATANTE:

6.1.1. Empenhar recursos necessários, garantindo o pagamento das faturas, em dia;

6.1.2. Encaminhar a publicação resumida do instrumento de contrato, ou de seus aditamentos, se ocorrerem, no Imprensa Oficial do Município da Estância de Atibaia.

6.2. DA CONTRATADA:

6.2.1. Executar o objeto do presente contrato de acordo com a proposta por ela apresentada no procedimento licitatório;

6.2.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRÉDITO

7.1. A despesa desta licitação correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

FICHA/DOTAÇÃO	APLICAÇÃO	FONTE DE RECURSO

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

8.1. Pela prestação dos serviços, objeto deste contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, através de empenho, a importância total de R\$ _____ (_____), em parcelas de acordo com as medições realizadas pela Secretaria de Planejamento e Finanças.

8.2. De acordo com o objeto deste certame a **CONTRATADA** apresentará à Prefeitura da Estância de Atibaia, documento fiscal acompanhado dos documentos de comprovação de entrega do(s) produto(s)/execução do(s) serviço(s) realizado(s).

8.2.1. Os pagamentos realizados serão efetuados em consonância com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, devendo a **CONTRATADA** observar as seguintes condições:

a) Os documentos fiscais, notas fiscais, faturas ou recibos deverão ser emitidos com observância às regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, sob pena de não aceitação.

b) A **CONTRATADA** deverá indicar no campo “observação” do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa com o respectivo amparo legal;

PARAGRAFO ÚNICO – Na ausência de informações sobre a condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de que trata o “item b” o pagamento será processado observando-se as regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de Janeiro de 2012.

8.3. A Prefeitura da Estância de Atibaia **terá o prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da apresentação do documento fiscal para **aceitá-lo ou rejeitá-lo**.

8.4. O documento fiscal não aprovado pela Prefeitura da Estância de Atibaia será devolvido à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o **prazo estabelecido no item 8.3.**, a partir da data de sua reapresentação.

8.5. A devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura da Estância de Atibaia em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

8.6. O Município de Atibaia providenciará o **pagamento no prazo de 10 (dez) dias**, contados da data do aceite do documento fiscal pela Prefeitura da Estância de Atibaia.

8.7. Para efeito de pagamento, cada faturamento deverá vir acompanhado dos comprovantes de recolhimento do FGTS e do INSS (com indicação do CEI) e folha de pagamento do pessoal do projeto, relativo ao mês imediatamente anterior (cópia autenticada ou original);

8.7.1. Junto ao 1.º faturamento deverá também se apresentado prova de quitação de débito ou visto do Conselho Regional de Jurisdição, onde os serviços serão realizados.

8.7.2. A **DETENTORA/CONTRATADA** deverá informar à **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA** no documento fiscal o Banco/Agência, bem como o número da conta-corrente correspondente ao CNPJ da **CONTRATADA** para realização dos pagamentos.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

8.7.3. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão **de 0,5% (meio por cento)** ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.

8.8. No caso de **DETENTORA/CONTRATADA** em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador-judicial, ou se o administrador-judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

8.9. No caso de **CONTRATADA** em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

9. CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Eventualmente, o reajuste ou revisão dos valores das parcelas da proposta ocorrerão nos termos e condições da Lei 14.133/2021, pelo Índice IPCA-IBGE, proporcionalmente aos custos da planilha contratual.

9.2. Os preços contratuais propostos poderão ser reajustados, por acordo das partes, após o período de 1 (um) ano, tendo como base o mês de apresentação da proposta, utilizando-se o índice IPCA-IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

9.3. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Atibaia, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo da Municipalidade.

9.4. Fica facultado ao Município de Atibaia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela **CONTRATADA**.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ADITIVOS

10.1. Caso ocorra aditivo por acréscimos (serviços extraordinários) ou prorrogação de prazo, o cronograma físico-financeiro deverá ser apresentado, à **CONTRATANTE**, devidamente readequado.

10.2. Nos pagamentos dos acréscimos (serviços extraordinários) serão exigidos complemento do seguro como garantia complementar.

10.3. Havendo prorrogação do prazo, a validade das garantias deverão ser prorrogadas pelo mesmo período, apresentado-se o documento relativo à prorrogação no ato da assinatura do Termo de Aditamento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido nos casos dos incisos I, II e III do artigo 138 da Lei 14.133/2021:

a) por **ato unilateral da CONTRATANTE**;



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização, não cabendo indenização de qualquer das partes, desde que haja conveniência da PEA;

c) judicialmente, nos termos da legislação vigente.

11.2. O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

11.3. A rescisão do contrato, com base no parágrafo anterior, sujeita à **CONTRATADA** a multa rescisória de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato (no caso de desistência da prestação total dos serviços) ou do saldo do contrato existente na data da rescisão (no caso de desistência da conclusão dos serviços), independentemente de outras multas aplicadas à **CONTRATADA** por infrações anteriores.

11.4. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

11.5. No caso de a **CONTRATADA** estar **em situação de recuperação judicial**, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO.

12.1. Nos termos do art. 122 da Lei 14.133/2021, será permitida a subcontratação caso a **CONTRATADA**, não possua DATACENTER próprio, utilizando como apoio operacional, serviços contratados de Parceiros e Prestadores de Serviços que atuem diretamente na sustentação e operação dos serviços e soluções relacionados a este item dessa contratação, uma vez que a **CONTRATADA** será a responsável e o único ponto de contato para o atendimento das solicitações da **CONTRATANTE**.

12.1.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à esta Administração documentação que comprove as condições de habilitação fiscal, trabalhista e técnica do subcontratado para avaliação e autorização.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS MODALIDADES DE GARANTIA

13.1. Antes da assinatura do contrato, deverá ser efetuada a **garantia de execução** equivalente a **5% (cinco por cento) do valor contratual**, nos moldes do art. 98, **caput** da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. A **garantia de execução** do contrato deverá ser realizada, pela **CONTRATADA**, de acordo com as modalidades abaixo, sendo os recibos de caução emitidos pela Tesouraria Municipal – R. Bruno Sargiani, 100 – Vila Rica, de Segunda a Sexta feira das 09 h às 12 h e das 14 h às 16 h:

a) Depósito Identificado (CNPJ / Razão social) no Banco do Brasil, Agência: 6554-4, C/C.:500252-4 – Prefeitura da Estância de Atibaia – para caução em dinheiro, cheque ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

b) Seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

13.3. A garantia inicial será reforçada durante a execução dos serviços e se houver acréscimo contratual, nas mesmas condições acima.

13.4. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato e mediante assinatura do termo de seu encerramento. Havendo prorrogação do prazo de conclusão do serviço, o prazo de validade da garantia deverá ser prorrogado automaticamente.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA PERDA DA GARANTIA

14.1. Ocorrendo rescisão de contrato, por descumprimento de cláusula contratual por parte da **CONTRATADA**, será acionada a garantia, concomitantemente com a rescisão, para sanar possíveis danos acarretados ao **CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 90, § 5º e 162 da Lei nº 14.133/2021, obedecerá o disposto neste Edital, garantido a ampla defesa.

15.2. A recusa injustificada da contratada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura da Estância de Atibaia, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

15.2.1. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

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

15.2.3. O atraso injustificado na execução dos serviços 14.2, sem prejuízo do disposto no **item**, sujeitará a contratada/detentora à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;

b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à do **subitem a)**.

c) Após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução total, aplicando-se o disposto no **item 15.2.1.** cumulativamente a este.

d) O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.

Parágrafo único – A não ocorrência de substituição ou regularização dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no **subitem a)**, considerando-se a mora nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido deste item.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

15.3. O pedido de prorrogação de prazo final da entrega dos materiais somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

15.4. As multas referidas neste Edital não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS

16.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 14.133, de 01/04/2021, suas alterações e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do Direito.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DOS ENCARGOS

17.1. A despesa, decorrente dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, ficarão a cargo da **CONTRATADA**.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DA AUDITORIA

18.1. A **CONTRATANTE** poderá designar técnicos para procederem auditoria concernente aos Encargos Previdenciários pertinentes aos empregados, bem como, solicitar a fiscalização por parte do INSS.

19. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Atibaia, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas do presente contrato.

E por estarem acordes, as partes assinam este instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aos ____ dias do mês de _____ de 2.024.

Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

- **a)** memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- **b)** orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- **c)** previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- **d)** comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- **e)** as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

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



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S) / Nº OAB/e-mail: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- **a)** o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- **b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- **c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- **d)** as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- **e)** é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 47.617/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N. 256/2024

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4687-5C63-4CD0-6915

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI (CPF 090.XXX.XXX-03) em 19/09/2024 18:47:11 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



FABIANE CABRAL DA COSTA SANTIAGO (CPF 186.XXX.XXX-81) em 19/09/2024 18:54:16
(GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



FERNANDO SOARES DE SOUZA (CPF 406.XXX.XXX-06) em 19/09/2024 22:02:59 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/4687-5C63-4CD0-6915>