



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2024

OBJETO
CONTRATAÇÃO, PELO REGIME DE MENOR PREÇO GLOBAL DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO, PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA/INDIRETA E PODER LEGISLATIVO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

TIPO	MODO DE DISPUTA
MENOR PREÇO GLOBAL	ABERTO

SESSÃO PÚBLICA	
DATA:	12 de junho de 2024
HORÁRIO:	09h 30 (Horário de Brasília)
LOCAL:	www.bllcompras.com
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:	até 09:00 horas do dia 12/06/2024

REGISTRO DE PREÇO:	INSTRUMENTO CONTRATUAL:	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	FORMA DE ADJUDICAÇÃO:
NÃO	SIM	MENOR PREÇO GLOBAL	LOTE

LIC. EXCLUSIVA ME/EPP:	RESERVA COTA ME/EPP:	ITENS EXCLUSIVOS	EXIGE AMOSTRA/DEM:
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS ATÉ:
07 de junho de 2024

IMPUGNAÇÕES ATÉ:
07 de junho de 2024



PREFEITURA DE
SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Cidade Feliz!

ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA
ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO
ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO
ANEXO V – DECLARAÇÃO UNIFICADA
ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA





PREFEITURA DE
SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Cidade Feliz!

PREÂMBULO

LICITAÇÃO:

Pregão Eletrônico nº 13/2024 - Condições Gerais e Contratuais

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, por meio do departamento de compras e licitações, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para contratação, pelo regime de menor preço global, de empresa para fornecimento e licenciamento de uso de software de gestão por prazo determinado (locação), abrangendo instalação, conversão, manutenção e treinamento, para a administração direta/indireta e poder legislativo, conforme as especificações constantes no termo de referência, com critério de julgamento menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto Municipal nº 341/2023 (<https://www.camarasantacruzoriopardo.sp.gov.br/assets/uploads/arquivos/984e145ebb4e5eab4fbdcd5b1112886b.pdf>), e demais normas aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

REPARTIÇÕES INTERESSADAS: **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Gestão e Comunicação Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, Codesan – Serviços e Obras e Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo.**

Data da sessão: 12 de junho de 2024, às 09h 30 (Horário de Brasília)

Link: <https://bllcompras.com> "Acesso Identificado"

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL: Segunda à sexta-feira (em dias de expediente), das **08:00h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h**, no Departamento de Compras, na **Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo**, situada à Praça Deputado Leônidas Camarinha, 340, centro, Santa Cruz do Rio Pardo/SP, pelo site <https://www.santacruzoriopardo.sp.gov.br/licitacoes>

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO** torna público para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, do Decreto Municipal nº 341/2023, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, com alterações posteriores, demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e as exigências estabelecidas neste Edital, objetivando a **CONTRATAÇÃO, PELO REGIME DE MENOR PREÇO GLOBAL DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO, PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA/INDIRETA E PODER LEGISLATIVO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.**

Proposta e Habilitação Mínima deverão ser registradas no sistema da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL até o horário final do recebimento das propostas, conforme indicações abaixo:

Data da sessão eletrônica: 12 de junho de 2024.

Página 3 de 224



PREFEITURA DE
SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Cidade Feliz!

Horário: das 09h. 30 (Horário de Brasília).

Local: <https://bllcompras.com> "Acesso Identificado"

Maiores informações: no endereço fixado no rodapé, pelo telefone (14) 3332-2301, opção 7, e-mail: licitacaoscrp@gmail.com ou site: www.santacruzdoriorpardo.sp.gov.br.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Todos os procedimentos licitatórios estão sendo fundados na **Lei Federal N.º 14.133/2021**, e **Decreto Municipal nº 341/2023** com aplicação subsidiária da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo, designado (a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL (<https://bllcompras.com>).

1.3. Itens orçamentários:

02.00.00 – Poder Executivo

02.16.00 – Secretaria de Esporte e Lazer

02.16.01 – Administração da Secretaria de Esporte e Lazer

27.812.0026.2013 – Manutenção do Programa Esportes e Lazer

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 562

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.03.00 – Secretaria de Finanças

02.03.01 – Administração da Secretaria de Finanças

04.123.0004.2016 – Manutenção da Secretaria de Finanças

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 078

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.13.00 – Secretaria do Meio Ambiente

02.13.04 – Cemitério

04.122.0023.2026 – Cemitério

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 517

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.01.00 – Gabinete do Prefeito

02.01.03 – Controle Interno

04.124.0002.2003 – Controle Interno

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 034

Recurso 01 – Tesouro

Página 4 de 224



02.00.00 – Poder Executivo
02.02.00 – Secretaria de Administração
02.02.01 – Manutenção da Secretaria de Administração
04.122.0003.2006 – Manutenção da Secretaria de Administração
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 050

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo
02.08.00 – Secretaria de Gestão e Comunicação Social
02.08.01 – Administração da Secretaria de Gestão e Comunicação Social
04.122.0018.2014 – Manutenção da Gestão e Comunicação Social
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 358

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo
02.05.00 – Secretaria de Educação
02.05.03 – Educação Básica – Ensino Fundamental
12.361.0012.2071 – Manutenção do Ensino Básico Fundamental
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 196

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo
02.14.00 – Secretaria de Assuntos Jurídicos
02.14.01 – Administração da Secretaria de Assuntos Jurídicos
04.122.0024.2012 – Manutenção da Secretaria de Assuntos Jurídicos
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 525

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo
02.06.00 – Secretaria de Cultura
02.06.02 – Palácio da Cultura e Cinema, Museu Histórico e Biblioteca
13.392.0016.2028 – Biblioteca
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 309

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo
02.07.00 – Secretaria de Assistência Social
02.07.01 – Assistência e Promoção Social
08.244.0017.2065 – Manutenção da Assistência e Promoção Social
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 322

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo
02.04.00 – Secretaria de Saúde



02.04.05 – FMS – Despesas de Gestão
10.122.0009.2077 – Manutenção da Administração Geral
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 164

Recurso 01 – Tesouro

03.00.00 – Autarquia CODESAN
03.01.00 – CODESAN
03.01.01 – CODESAN
04.122.0028.2083 – Administração da CODESAN e Serviços Municipais
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 006

Recurso 04 – Recursos Adm. Indireta - Próprios

01 – Poder Legislativo
01.031 – Ação Legislativa
01.031.0001 – Processo Legislativo
01.031.0001.2.079 – Manutenção do Poder Legislativo
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.3.00.00.00 – Outras Despesas Correntes
3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 011

Recurso 01 – Recursos Próprios

1.4. Formalização de consultas: Observado o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por e-mail: licitacaooscrp@gmail.com ou requerimento dirigido aos Agentes de Contratação, informando o número do Pregão Eletrônico, em até 03 dias úteis anteriores ao certame. Não serão aceitas reclamações de questionamento, efetuadas por telefone ou oralmente.

1.4.1. O(A) Pregoeiro(a) e a respectiva Equipe de Apoio se reservam o direito de **não** prestarem informações verbais sobre o referido Aviso de Contratação, dirimindo quaisquer dúvidas, desde que suscitadas por escrito, por via física ou eletrônica.

1.5. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública por meio da INTERNET mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases por meio do Sistema da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL.

1.6. Referência de Tempo: Todas as referências de tempo no Edital de Licitação, no aviso e durante a sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema Eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1.7. 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 anteriormente estabelecido.

2. DO OBJETO

2.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO, PELO REGIME DE MENOR PREÇO GLOBAL DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE**



USO DE SOFTWARE DE GESTÃO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO, PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA/INDIRETA E PODER LEGISLATIVO, conforme condições, quantidades, exigências e as especificações técnicas estabelecidas do Termo de Referência (Anexo I), que é parte integrante deste edital.

2.2 A licitação será realizada em lote único.

2.3. Quaisquer divergências existentes entre a descrição do objeto deste Edital e o descritivo do objeto disposto no site <https://bllcompras.com>, prevalecerá a descrição deste Edital.

3. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 A participação no presente Pregão Eletrônico ocorrerá por meio do Sistema da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, ferramenta informatizada, disponível no endereço eletrônico <https://bllcompras.com> por meio de "Acesso Identificado".

3.1.1. A participação no pregão eletrônico, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

3.1.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, falhas de conexão, perdas de lances ou da desconexão do seu representante;

3.1.3. É vedado ao fornecedor se identificar em sua proposta ao lançá-la no sistema ou no decorrer da sessão do pregão, sob pena de desclassificação do licitante.

3.1.4. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.1.5. O fornecedor se responsabiliza 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, excluindo responsabilidades do provedor do sistema e da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.1.6. O procedimento será divulgado no site: www.santacruzdoripardo.sp.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNC.

3.2. Não poderão participar desta Licitação os fornecedores:

3.2.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:



- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) 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 contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) 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 dispensa de 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;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital de Licitação, 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.

3.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

3.2.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor 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 fornecedor;

3.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

3.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.3 “a” e “b” 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.

3.5. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600 e 3097-4646 ou, ainda, por meio da Bolsa de Licitações e Leilões–BLL pelo e-mail contato@bll.org.br.



4. INGRESSO NO PREGÃO ELETRÔNICO E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. Poderão participar da disputa do Pregão Eletrônico todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta compra/contratação e que preencherem todas as exigências para credenciamento e as condições estabelecidas neste Edital de Licitação e Termo de Referência, bem como comprovem sua qualificação mediante a apresentação da documentação exigida

4.1.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os interessados encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço ou o percentual de desconto, conforme critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário limite estabelecidos no preâmbulo deste edital para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens que disciplinam a fase de Habilitação prevista neste Edital.

4.3.1. A ausência de qualquer documento implicará a inabilitação do licitante.

4.3.2. A existência de cadastro em sistemas unificados de fornecedores, tais como SICAF ou congêneres, **não afasta o dever do licitante de anexar na plataforma os documentos relativos à habilitação exigidos neste edital.**

4.4. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.5. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento no sistema eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL (<https://bll.org.br/cadastro/>).

4.6. O interessado deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, em até, no mínimo, uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.7. O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos de utilização dos recursos de tecnologia da informação, nos termos do regulamento do sistema.

OBSERVAÇÃO: O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo da empresa vencedora da dispensa eletrônica que pagará à Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido por ela sobre o valor contratual ajustado a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

4.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar sua condição como empresa (ME ou EPP), **sendo que a ausência do preenchimento de tal informação no referido momento implicará na perda dos benefícios aplicáveis às microempresas ou empresas de pequeno porte.**



4.9. A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irretroatável submissão dos proponentes às condições deste edital.

4.10. O ingresso do fornecedor na disputa do pregão eletrônico ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.10.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do Edital de Licitação, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Pregão Eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.10.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.

4.11. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

4.11.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

4.11.3. São vedadas propostas para um mesmo item/lote formuladas por estabelecimentos distintos de uma mesma licitante (disputa entre matriz e filial ou entre filiais, por exemplo). O descumprimento implicará a desclassificação de ambas proponentes.

4.12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.13. 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.

4.14. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.15. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.



4.16. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.17. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.17.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.17.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital de Licitações e seus anexos;

4.17.3. Que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.17.4. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

4.17.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.17.6. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.18. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos necessários e obrigatórios para o exame de forma objetiva da sua real adequação e exequibilidade, tais como:

- a) Valor unitário;
- b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
- c) Fabricante, se o caso.
- d) Marca, se o caso.

5.1.1. No caso em que a marca ofertada pelo licitante for própria, a fim de impedir sua identificação antes de findada a fase de lances, o campo Marca deverá ser preenchido com "Marca Própria".

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

5.2. O prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.



5.3. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, a administração, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

5.3.1. 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.

5.4. A simples participação neste certame implica na concordância de todos os itens indicados neste instrumento convocatório.

5.5. A proposta deverá, obrigatoriamente, contemplar 100% (cem por cento) do(s) item (ns) a que propõe.

5.6. A proposta apresentada não poderá ser alterada, seja com relação a prazo e especificações do objeto ofertado, seja com relação a qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, bem como, não serão admitidos quaisquer acréscimos, supressões, retificações ou desistência de propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro para revelação de erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

5.6.1. A omissão de qualquer despesa ou custo necessário à perfeita execução do objeto desta licitação será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear quaisquer acréscimos após a entrega da proposta.

5.7. Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preço.

5.8. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.9. A sessão poderá ser suspensa pelo pregoeiro a qualquer momento para análise e conformidade das propostas.

5.9.1. Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagem às licitantes informando a data e o horário previstos para o início da oferta de lances.

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

6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no site: <https://bllcompras.com>.

6.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.



6.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.3.2. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

6.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

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

6.6. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do LOTE.

6.8. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

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

6.10. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.11. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.12. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.13. Será adotado para o modo de disputa **ABERTO**, conforme o artigo 20, Inc. I, do Decreto Municipal nº 341/2023, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (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.

6.13.2. 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 nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.



6.13.4. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 6.13.2, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da fase de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

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

6.14.1. Caso o licitante, ao enviar seu lance, cometa qualquer tipo de erro, deverá informá-lo imediatamente por meio do sistema eletrônico utilizado para a disputa.

6.14.2. Não serão admitidos pedidos de cancelamento de lances após o encerramento da fase de lances.

6.15. 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.

6.16. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes.

6.17. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

6.19. Haverá empate se houver igualdade entre propostas iniciais não superadas na fase de lances ou quando as propostas ou lances oferecidos por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Não sendo admitido o oferecimento de lances iguais, prevalecerá aquele que primeiro for registrado no sistema, sendo desprezado os demais.

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

6.20.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.2. 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;

6.20.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.20.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

6.21.1. Empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo



6.21.2. Empresas brasileiras;

6.21.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. 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.

6.22.1. 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 em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

6.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, 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 especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

b) **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro deverá convocar o licitante para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.



7.3.1. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao máximo estimado para contratação ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.4.1. 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.

7.4.2. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do gestor do contrato ou profissional de sua secretaria por ele designado, responsável pela abertura do pregão, que comprove:

7.4.2.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.4.2.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.5. 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.

7.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, observados, no caso de empate, o disposto nos itens 6.20 e seguintes.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. Contiver vícios insanáveis;

7.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 3.6 deste edital.

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

8 DA HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.



8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser anexados em campo próprio do sistema.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação **não** 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.

8.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.6. Considerando a natureza dos serviços, **não será exigido a visita técnica obrigatória por parte das licitantes, porém fica a critério das licitantes realizarem a visita.**

8.6.1. As licitantes que se interessarem em realizar a visita técnica e inspecionar o local objeto do desenvolvimento dos serviços, prevendo-as antecipadamente junto a Secretaria Municipal de Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da abertura da Licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta.

8.6.2. O agendamento será feito de acordo com disponibilidade da CONTRATANTE pelo telefone (14) 3332-2300 (Administração – Opção 01) ou e-mail prefeitura@santacruzoriopardo.sp.gov.br (Secretaria de Administração).

8.6.3. Caso a licitante optar pela não realização da visita técnica, PODERÁ apresentar junto aos documentos de habilitação a Declaração de Renúncia de Visita Técnica, **nos moldes do modelo de declaração constante no Anexo VII deste edital.**

8.7. 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, quando a lei expressamente o exigir, ou na hipótese do item 8.10.1.

8.8. Documentos necessários para empresas:

8.8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades empresariais, acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado também de documentos de eleição de seus administradores.

c) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.



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

8.8.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, com CNAE compatível com o contrato social e com o objeto lícitado;
- b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal** relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal**, mediante prova de regularidade de Débitos ou relativa a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativas às suas obrigações tributárias atinentes ao ramo de atividade objeto da licitação.
- e) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**;
- f) **Prova de regularidade relativa à inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho**;

8.8.2.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato; (LC nº 123, art. 42).

8.8.2.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC nº 123, art. 43, caput).

8.8.2.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais documentos de prova de regularidade; (LC nº 123, art. 43, § 1º).

8.8.2.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.8.2.3 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, ou revogar a licitação (LC nº 123, art. 43, § 2º).

8.8.2.5. Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

8.8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

8.8.3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, com data de



emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade.

8.8.3.2 Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentado o plano de recuperação judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor. (Súmula nº 50 TCESP)

8.8.3.3. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em que a situação financeira da empresa deverá ser demonstrada através das fórmulas abaixo discriminadas:

- **Grau de Endividamento** = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo < ou = 0,50 Ativo Total.
- **Liquidez Corrente** = Ativo Circulante > ou = 1,00 Passivo Circulante.
- **Liquidez Geral** = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo > ou = 1,00 Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo.

8.8.3.4. Prova de capital social mínimo registrado e integralizado¹ no valor de 10% (dez por cento) do valor estimado anual², comprovado mediante certidão expedida ou contrato social registrado na Junta Comercial, do qual conste o capital social vigente, sendo equivalente a R\$ 121.734,34 (cento e vinte e um mil, setecentos e trinta e quatro reais e trinta e quatro centavos) sendo admitida a atualização monetária através do índice IPCA/IBGE.

8.8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.8.4.1. Comprovação de qualificação técnica, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação: será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes objetos:

- Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de objetos em conformidade a este descritivo, **o fornecimento de softwares de gestão e gerenciamento de recursos humanos, contábil, financeiro e compras, pelo período mínimo de 12 meses**, admitida a somatória de atestados;
- O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados; e

¹ SÚMULA Nº 48 TCE-SP – Em procedimento licitatório, é possível a exigência de capital social mínimo na forma integralizada, como condição de demonstração da capacitação econômico-financeira.

² SÚMULA Nº 37 TCE-SP – Em procedimento licitatório para contratação de serviços de caráter continuado, os percentuais referentes à garantia para participar e ao capital social ou patrimônio líquido devem ser calculados sobre o valor estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses.



- a) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.8.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, conforme modelo do Anexo V, atestando que:

I) **CUMPRE** plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório e **INEXISTE** qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que **NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA** pela Administração Pública de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;

II) **ESTÁ CIENTE** e **CONCORDA** com as condições contidas no Edital de Licitações referente a Inexigibilidade nº 11/2024 e seus anexos;

III) **ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR** perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

IV) Encontra-se apta a emitir Nota Fiscal Eletrônica (Nf-e);

V) Não mantém 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.

VI) **CUMPRE** as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

VII) **NÃO POSSUI** empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

VIII) **TER CIÊNCIA DA EXISTÊNCIA DA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)** e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

IX) **ESTAR EM CONFORMIDADE COM O MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**. Estando ciente de que a prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

X) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: É microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123/06, alterada pela Lei Complementar n. 147/14 e Lei Complementar n. 155/16, e que não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de



desempate e comprovar a regularidade fiscal e trabalhista no procedimento licitatório do **Pregão Eletrônico n. 13/2024**, realizado pelo Município de Santa Cruz do Rio Pardo.

XI) Para o caso de empresas em recuperação judicial ou extrajudicial: está ciente de que no recebimento da Autorização de Compras 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, comprovar que o plano judicial já homologado está em pleno vigor.

XII) 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;

8.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.10. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro.

8.10.1. Os documentos relativos à habilitação das empresas declaradas detentoras das melhores ofertas anexados à plataforma que **não puderem ter a sua autenticidade aferida por meio eletrônico (assinatura digital ou autenticação eletrônica com código de verificação)**, deverão ser numerados sequencialmente e encaminhados em originais, cópias autenticadas ou, ainda, nos termos do que dispõe a Lei Federal 13.726/2018, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, contados da data da sessão pública, para a Prefeitura do Município de Santa Cruz do Rio Pardo, pessoalmente ou por meio de serviço postal, no endereço abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO
PRAÇA DEPUTADO LEÔNIDAS CAMARINHA, 340 – CENTRO
SANTA CRUZ DO RIO PARDO - SP
CEP: 18.900-019

8.10.2. Para o cumprimento do prazo disposto no item anterior, será válida a comunicação do Código de Rastreio.

8.10.3. O não encaminhamento dos documentos referidos no item 8.10.1 dentro do prazo estipulado implicará na desclassificação do licitante.

8.11. Nos termos do que estabelece o artigo 64 da Lei 14.133/2021, após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.11.1. 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

8.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.12. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio 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.

8.12.1. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, suspender a sessão para analisá-los minuciosamente ou para realizar diligências com vistas ao saneamento de erros ou falhas descritas no item 8.13, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.12.2. A data e o horário de retomada da sessão pública serão informados com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, no chat da plataforma, e a ocorrência será registrada em ata.

8.13. 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, observado o prazo disposto no subitem 8.10, podendo, por ato motivado do pregoeiro, ser retomada a fase de lances quando houver grande disparidade entre a proposta ou lance do licitante inabilitado e das demais propostas, principalmente se, não houver de fato, se instalado a disputa entre os licitantes.

8.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte **somente será exigida para efeito de contratação**, e não como condição para participação na licitação, nos termos do que determina o art. 4º do Decreto nº 8.538/2015.

8.16. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8.17. A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome do licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

8.18. Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

8.19. Os documentos exigidos neste Edital poderão não ser aceitos, quando apresentados mediante cópias ilegíveis ou com datas rasuradas, sendo que ao licitador, reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário fazer a devida diligência, nos termos da lei, facultando ainda, tomar as medidas necessárias, no caso de fraude ou má fé.

8.20. Os documentos cujos arquivos apresentem-se corrompidos, impossibilitando sua visualização serão considerados como não entregues.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A empresa vencedora deverá encaminhar por meio do próprio sistema, a Proposta de Preços descrita com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via rubricada em todas as folhas e a



última assinada digitalmente pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo as informações constantes no item a seguir, dentro do prazo disposto no item 8.10.1.

9.2. A proposta (modelo no Anexo II) deverá conter:

a) número do Pregão;

b) razão social da proponente; CNPJ; endereço completo; telefone e e-mail atualizados para contato; qualificação completa do preposto que representará a licitante, indicando seu nome completo, data de nascimento, estado civil, cargo, RG, CPF, endereço residencial, telefone e e-mail pessoais e assinatura;

b.1) O endereço e CNPJ informados deverão ser do estabelecimento que de fato emitirá a nota fiscal eletrônica ou documento similar;

c) descrição do objeto, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;

d) **Dos preços: planilha de composição de preços unitários; valor de cada item; valor global da proposta final, nos moldes do modelo de proposta no Anexo II**, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

d.1) Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, fretes, materiais, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas relacionadas com o objeto ora licitado;

e) preço total da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional;

f) prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias;

g) assinatura do signatário.

9.3. O objeto deverá atender às especificações constantes no Termo de Referência.

9.4. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

9.5. A proposta final será documentada nos autos e considerada no decorrer da execução do Contrato.

9.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.7. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

9.8. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os valores da proposta originária, do lance vencedor ou daquele negociado com o pregoeiro; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.



9.9. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.10. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá o prazo de 15 (quinze) minutos, onde qualquer licitante poderá, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

10.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.4.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.4.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4.3 o encaminhamento das razões recursais fora do campo próprio implicará o não conhecimento das razões.

10.4.4. **a ausência do encaminhamento das razões recursais será considerada como desistência do recurso.**

10.4.4.1 Na ausência de manifestação de intenção de recorrer, na falta das razões recursais ou na intempestividade de qualquer uma dessas o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

10.4.5. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada à vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



10.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.santacruzoriopardo.sp.gov.br/>.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (chat ou e-mail), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar a licitação.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, se o caso;

13.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;



13.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.5. Fraudar a licitação

13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. As peculiaridades do caso concreto

13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de **0,5%** do valor do contrato licitado.



13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de **30%** do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santa Cruz do Rio Pardo/SP, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO



14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.1. Esclarecimentos e impugnações referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, através do e-mail: licitacaoscrp@gmail.com e/ou através da Plataforma BLL, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

14.1.2. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de cópia digital de CPF e RG, se tratando de pessoa física, ou cópia digital do Ato Constitutivo com indicação dos poderes do representante, em se tratando de pessoa jurídica.

14.1.2.1. Caso a impugnação seja assinada por procurador, deverá anexar Instrumento de Procuração que comprove os poderes de representação do Signatário.

14.1.3. Não serão conhecidos os esclarecimentos e as impugnações apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado para responder pela proponente.

14.2. Caberá ao pregoeiro, auxiliado e em conjunto com os responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e seus anexos, prestar os devidos esclarecimentos, bem como caberá a autoridade responsável decidir sobre as impugnações, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação ou esclarecimento.

14.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

14.3.2. Caso a complexidade da matéria assim exija, suspender-se-á a data do certame para as devidas diligências que se façam necessárias.

14.4. Não serão motivos para alteração do edital ou acatamento à impugnação das licitantes, pequenas falhas ou especificações que não prejudiquem a boa interpretação ou até mesmo aos princípios fundamentais e legais para a escolha da melhor proposta.

14.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados e vincularão os participantes e a administração.

14.6. Se procedente e acolhida à impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada e publicada para a realização do certame.

15. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

15.1. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar sua revogação, ou ser anulada por ilegalidade declarada de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

15.2. A anulação da presente licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.



15.3. No caso de revogação ou anulação da presente licitação fica assegurada a prévia manifestação dos interessados (§3, art. 71, da Lei 14.133/21).

16. DAS REGRAS GERAIS DE FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL / PEDIDO DE COMPRA

16.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Santa Cruz do Rio Pardo poderá emitir pedido de compra ou firmar contrato específico com o PROPONENTE VENCEDOR visando a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta que integra este Edital.

16.2. O proponente vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação, para comparecer a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo para assinar o Contrato, ou, ainda, enviá-lo, pelo mesmo prazo disposto, através de serviço postal, devidamente assinado e reconhecida firma em cartório, quando este tiver sido encaminhada para assinatura por meio de correio eletrônico, observando-se nesta situação o disposto no item.

16.3. O prazo mencionado no item 16.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo **CONTRATANTE**.

16.4. Na ocasião do contrato vir a ser assinado presencialmente na Prefeitura de Santa Cruz do Rio Pardo, deverá o representante responsável pela assinatura comparecer munido de procuração com reconhecimento de firma ou assinatura digital que o autorize assinar, no prazo estabelecido.

16.4.1. O Contrato poderá ser firmado através de assinatura eletrônica, nos padrões ICP-Brasil, conforme o estabelecido pela Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, garantindo assim a eficácia de todas as suas cláusulas.

16.5. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal e trabalhista, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

16.5.1. Na hipótese de não regularização da documentação, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

16.5.2. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

16.6. A recusa injustificada do concorrente Vencedor em assinar o CONTRATO dentro do prazo estabelecido, implicará em impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas nos subitens do Item nº 13 do presente edital e das demais cominações legais.



16.7. No ato da contratação, o PROPONENTE VENCEDOR, caso se utilize de representante legal, deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;

16.8. A Contratada deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da celebração do instrumento contratual efetivar seu cadastro junto ao módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e enviar o comprovante para ser encartado no processo.

16.9. Fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

16.10. A critério da Administração Pública, caso haja algum imprevisto, ou fato superveniente que altere significativamente a correspondência entre os encargos do licitante vencedor e a remuneração por parte da Administração Pública, que impossibilite a entrega do objeto, e esse desequilíbrio não for dado causa pelo licitante, poderá ocorrer o realinhamento dos preços, desde que justificado e comprovado o aumento através de notas e/ou documentos fiscais.

16.11. Decorridos 12 (doze) meses do contrato, para efeito de reajuste dos preços será adotado o índice do IPCA-IBGE

16.12. Os ajustes, alterações e a rescisão, quando houverem, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

16.13. Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no recebimento da Autorização de Compras 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, comprovar que o plano de recuperação já homologado está em pleno vigor.

16.14. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: Deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas, no ato da assinatura do Contrato.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Santa Cruz do Rio Pardo revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.1.1. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.2. 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.



17.2.1. 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.

17.3. O envio do CÓDIGO DE RASTREIO da postagem (AR) dos documentos de habilitação e/ou proposta, para os e-mails licitacaoscrp@gmail.com e licitacao@santacruzdoripardo.sp.gov.br ou a comunicação do mesmo via telefone pelo número (14) 3332-2301 opção 7, será considerado como atendimento aos prazos de entrega.

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

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

17.5. 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.

17.6. 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, a finalidade e a segurança da contratação.

17.7. 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 no Diário Oficial do Estado e/ou no Semanário Eletrônico do Município de Santa Cruz do Rio Pardo.

17.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) pregoeiro(a), e de acordo com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, Decreto nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 341/2023 e subsidiariamente, pela Lei nº 9.784/99 e suas alterações. O presente edital é Lei interna da licitação, vincula inteiramente a Administração e os proponentes.

17.9. Os prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, nos termos do que estabelece o artigo 183 da Lei 14.133/21. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

17.9.1. Nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

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

17.11. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

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

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



PREFEITURA DE
SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Cidade Feliz!

17.14. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <https://www.santacruzoriopardo.sp.gov.br/licitacoes>.

17.15. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, sede da Administração Municipal, ou seja, a Comarca de Santa Cruz do Rio Pardo/ SP.

17.16. Integram este edital, independente de transcrição, o Termo de Referência (Anexo I), o Formulário de Proposta Padrão (Anexo II), Minuta do Contrato (Anexo III), Modelo de Procuração (Anexo IV), Declaração Unificada (Anexo V), Termo de Ciência e Notificação (Anexo VI) e Declaração de Renúncia de Visita Técnica (Anexo VII).

Santa Cruz do Rio Pardo, de 2024.

DIEGO HENRIQUE SINGOLANI COSTA

Prefeito

FERNADO AZEVEDO RAMPAZO

Secretário Municipal de Administração





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Com constante evolução tecnológica e as atualizações da legislação têm impulsionado ao Poder Público a adotar soluções inovadoras para otimizar processos e transparência, garantir a segurança da informação e atender às exigências legais. Neste desse contexto, torna-se necessário a realização de processo licitatório para a contratação de uma empresa especializada em locação de softwares para o Município de Santa Cruz do Rio Pardo/SP, devido não possuímos mão de obra adequada para realização da prestação de serviço.

Com a entrada em vigor da Nova Lei de Licitações e Contrato, Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, em 31 de dezembro de 2023, traz consigo uma série de alterações significativas, destacando-se a necessidade de ampliar a competitividade, transparência e eficiência nos processos licitatórios. Portanto esta contratação deve estar alinhada a esses novos parâmetros.

A locação de softwares possibilitará o acesso contínuo a atualizações tecnológicas, mantendo-nos direcionados às melhores práticas do Poder Público e promovendo a inovação em nossos processos.

O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa, onde pose-se destacar a geração de informação útil para a tomada de decisão por parte dos gestores da Administração Pública, bem como registro e acompanhamento de transações que afetam o patrimônio antes de serem contempladas no orçamento, melhoria no processo de prestação de contas, tanto perante aos Órgãos de Controle Externo e Interno, quanto pela sociedade.

A implantação de sistema de custos no Setor Público, conforme previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, elaboração do Balanço do Setor Público Nacional, racionalização e melhor gestão dos recursos público em prol da sociedade Santa-cruzense, e também sempre preconizando o desenvolvimento regional.

Com isso, o Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, estabelece a inclusão do SIAFIC, onde é um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Poder Executivo – Direta e Indireta e Poder Legislativo). O SIAFIC é um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (quando houver) e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle entre outros).



O objetivo é que todos que utilizem os recursos públicos dentro de cada esfera da Federação sigam as mesmas regras e “falem a mesma língua” na hora de registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

O SIAFIC foi previsto inicialmente na Lei Complementar nº. 100/2000 (LRF), por meio de alteração inserida no art. 48 pela Lei Complementar nº. 156/2016 sendo: § 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.

III – 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.

O Decreto nº. 10.540, de 05 de novembro de 2020, foi publicado para regulamentar o novo §6º da LRF e para atualizar os requisitos, previstos inicialmente no Decreto nº. 7.185/2010, em face da evolução tecnológica e das lições aprendidas no período.

Diante do exposto, a abertura do processo licitatório para a contratação de empresa especializada em locação de softwares é fundamental para garantir a modernização dos processos, atender às exigências legais e proporcionar eficiência operacional.

Esta iniciativa reflete o compromisso da Administração Municipal (Executivo e Legislativo) de Santa Cruz do Rio Pardo com a excelência na gestão pública, buscando sempre a inovação e a transparência.

1. DO OBJETO:

Contratação, pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL** de empresa para fornecimento e licenciamento de uso de software de gestão por prazo determinado (locação), abrangendo instalação, conversão, manutenção e treinamento, para a Administração Direta/Indireta e Poder Legislativo, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.

1.1. COMPROMISSO:

1.1.1. A empresa realizará a instalação, manutenção, melhorias de programas, criação de relatórios conforme modelo específico do órgão e concederá treinamento “in loco ou via internet”, sempre que solicitado para os seguintes módulos.



PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
ITEM	DESCRIÇÃO	
01	Gestão de Contabilidade Pública NBCASP	Finanças
02	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Administração
03	Gestão de Ponto Eletrônico	Administração
04	Gestão de Receitas Municipais	Finanças
05	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Finanças
06	Gestão de Cemitério	Meio Ambiente
07	Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado	Administração
08	Gestão de Patrimônio	Assuntos Jurídicos
09	Gestão de Frotas	Administração
10	Portal da Transparência	Finanças
11	Portal do Colaborador	Administração
12	Portal do Contribuinte	Finanças
13	Portal do Cemitério e Funerária	Meio Ambiente
14	Diário Oficial Eletrônico do Município	Comunicação
15	SIC – Serviço de Informação ao Cidadão	Finanças
16	Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP (Fases I e II)	Finanças
17	Gestão de Saúde	Saúde
18	Gestão Escolar	Educação
19	Gestão de Biblioteca Municipal e Escolar	Cultura
20	Gestão de Assistência Social	Assistência Social
21	Gestão de Controle Interno	Controle interno
22	Backup de Dados e Arquivos do Sistema	Administração
23	Gestão Eletrônica de Documentos – GED	Administração
24	Gestão de Esportes	Esportes



25	Gestão de Abastecimento WEB	Administração
26	Implantação e treinamento	Administração
PODER LEGISLATIVO		
ITEM	DESCRIÇÃO	
01	Gestão de Contabilidade Pública NBCASP	
02	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	
03	Gestão de Ponto Eletrônico	
04	Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado	
05	Gestão de Patrimônio	
06	Gestão de Frotas	
07	Gestão de Protocolo	
08	Portal da Transparência	
09	Portal do Colaborador	
10	Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP (Fases I e II)	
11	Gestão de Processo Legislativo	
12	Implantação e treinamento	
PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
ITEM	DESCRIÇÃO	
01	Gestão de Contabilidade Pública NBCASP	
02	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	
03	Gestão de Ponto Eletrônico	
04	Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado	
05	Gestão de Patrimônio	
06	Gestão de Frotas	
07	Portal da Transparência	
08	Portal do Colaborador	
09	Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP (Fases I e II)	
10	Implantação e treinamento	

1.1. Qualificação Técnica ou Atestado de Capacidade Técnica:

Comprovação de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação: será realizada mediante



apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes objetos:

- Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de objetos em conformidade a este descritivo, **o fornecimento de softwares de gestão e gerenciamento de recursos humanos, contábil, financeiro e compras, pelo período mínimo de 12 meses**, admitida a somatória de atestados;
- O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados; e
- Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica, na qual comprova a execução do objeto.

1.2. Qualificação Econômico-Financeira:

- Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade.
- Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação/deferimento do plano de recuperação judicial/extrajudicial, conforme o caso.
- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em que a situação financeira da empresa deverá ser demonstrada através das fórmulas abaixo discriminadas:
 - **Grau de Endividamento** = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo < ou = 0,50 Ativo Total.
 - **Liquidez Corrente** = Ativo Circulante > ou = 1,00 Passivo Circulante.
 - **Liquidez Geral** = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo > ou = 1,00 Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo.
- Prova de capital social mínimo registrado e integralizado³ no valor de 10% (dez por cento) do valor estimado anual⁴, comprovado mediante certidão expedida ou contrato social registrado na Junta Comercial, do qual conste o capital social vigente, sendo equivalente a **R\$ 121.734,34 (cento e vinte e um mil, setecentos e trinta e quatro reais e trinta e quatro centavos)** sendo admitida a atualização monetária através do índice IPCA/IBGE.

³ SÚMULA Nº 48 TCE-SP – Em procedimento licitatório, é possível a exigência de capital social mínimo na forma integralizada, como condição de demonstração da capacitação econômico-financeira.

⁴ SÚMULA Nº 37 TCE-SP – Em procedimento licitatório para contratação de serviços de caráter continuado, os percentuais referentes à garantia para participar e ao capital social ou patrimônio líquido devem ser calculados sobre o valor estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses.



1.3. Característica da Conversão do Banco de Dados e dos Documentos dos Sistemas:

Tem por objetivo a conversão do banco de dados do exercício atual e anteriores das informações constantes de cada sistema deste Edital.

- **CONVERSÃO TOTAL** do banco de dados e das informações do Portal da Transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, compreendendo compras, receitas, contratos, editais, folha de pagamento, adiantamentos, credores, além de documentos no formato "PDF";
- **CONVERSÃO TOTAL** das informações e documentos do Portal do Colaborador, bem como Holerite e Documentos de Requerimentos.
- **CONVERSÃO TOTAL** das Informações e Documentos do Portal do Contribuinte.
- **CONVERSÃO TOTAL** das Informações e Documentos do Portal do Cemitério e Portal da Funerária
- **CONVERSÃO TOTAL** dos Arquivos Publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município.
- **CONVERSÃO TOTAL** do banco de dados dos sistemas licitados e das informações relacionadas acima deverá ser executada de forma integral, contendo informações do exercício atual e dos exercícios anteriores.
- **CONVERSÃO TOTAL** das informações, inclusive de exercícios anteriores, deverá ser realizada nas dependências da Entidade Municipal no prazo até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, desde que justificado e aceito. O Departamento de Tecnologia analisará a conversão e atestar a totalidade e integralidade dos dados convertidos, sob pena de sanções previstas neste instrumento.
- As estruturas dos dados a serem convertidos encontram-se disponíveis aos interessados na sede da Entidade Municipal e podem ser verificados através de visita técnica agendada com no máximo de até 24(vinte e quatro) horas de antecedências a realização do certame.
- O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.
- Todos os procedimentos e atendimentos ao Edital serão executados por profissionais registrados na empresa licitante ou prestadores de serviços terceirizados.

1.4. Visita Técnica:

- É facultado às PROPONENTES realizar VISITA TÉCNICA ao local, para obter Declaração de Vistoria (Atestado de Visita).
- A proponente poderá realizar, através de seu Responsável, visita prévia e inspecionar o local objeto do desenvolvimento dos serviços, prevendo-as antecipadamente junto a Secretaria Municipal de Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da abertura da Licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta.

Página 38 de 224



- O agendamento será feito de acordo com disponibilidade da CONTRATANTE pelo telefone (14) 3332-2300 (Administração – Opção 01) ou e-mail prefeitura@santacruzoriopardo.sp.gov.br (Secretaria de Administração).

1.5. Implantação dos Programas:

- A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão da migração, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.
- Justifica-se tal prazo devido a ser prestação de serviço fundamental para o Município, qual não pode ficar sem o mesmo para execução de suas atividades fins.
- O software deverá estar em funcionamento na data de 22 de junho de 2024, devido o contrato atual encerrar em 21 de junho de 2024.

1.6. Treinamento de Pessoal:

- Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

1.7. Prova de Conceito

a) Prova de Conceitos consistirá na demonstração da solução dos sistemas, e dar-se-á em local a ser disponibilizado pela Administração Municipal.

a.1) O licitante classificado como primeiro colocado, pelo critério de menor preço global, e que tenha sido habilitado, deverá demonstrar a solução completa no ambiente indicado pela Administração Municipal, na data e hora que será definida e comunicada pelo setor competente da entidade.

a.2) O Município definirá equipe técnica para acompanhamento da Prova de Conceitos.

a.3) A Entidade disponibilizará o local para as demonstrações dotado de Internet. Equipamentos e demais infraestruturas necessárias para as demonstrações estarão a cargo da licitante.

b) Cabe ao licitante a tarefa de demonstrar que a solução atende, de forma imediata, a todos os itens exigidos dos requisitos funcionais e tecnológicos constantes nos Anexos, bem como as integrações e parametrizações requisitadas e necessárias, com a aprovação da equipe técnica designada pelo Município;

c) Constatado o não atendimento de qualquer dos itens licitados e Especificação dos Programas a empresa será automaticamente desclassificada;



d) Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

2. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS).

- Considerando a necessidade da busca pela eficiência do serviço público, os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles.
- O sistema deverá apresentar cadastros únicos que serão compartilhados entre outros módulos, tais como, cadastro de fornecedores, cadastro de contribuintes, cadastro de produtos, cadastro de departamentos e seções etc.
- Considerando as especificidades de cada entidade e os órgãos a ela ligados/subordinados, é necessário que os sistemas ofertados deverão ser customizáveis e personalizáveis individualmente, ou seja, de acordo com as necessidades da Entidade, de forma que possibilite o maior alcance possível dentro do mesmo contrato diminuindo assim a oneração da entidade contratante.
- Deverá ser instalada uma cópia integral do sistema ofertado dentro das dependências da Entidade, adequando-se às necessidades e solicitações dos servidores com frequente manutenção e atualização, fins se obter a maior eficiência possível do serviço prestado pela entidade.

2.1. Características do Banco de Dados:

- O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceito nenhum outro tipo de drivers de conexão externa.
- Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas.
- O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas.
- O Sistema deverá, preferencialmente, utilizar o banco de dados Oracle, pelo princípio da segurança e confiabilidade do erário público.
- O Banco de dados deverá ser compatível com a linguagem de programação PL/SQL. Banco de dados deve ser multiplataforma, ou seja, permitir a instalação em sistemas operacionais Windows ou Linux.
- O Banco de dados deverá possuir um sistema de gerenciamento de dados próprio, não sendo permitida a utilização de softwares de terceiros para tal operação.



- O banco de dados deverá estar hospedado dentro das dependências da entidade, em servidor físico disponibilizado pela entidade, pelo princípio da agilidade e desempenho e confiabilidade do sistema, podendo ser utilizado em nuvem, desde que acordado entre as partes.

2.2. Características Gerais dos Sistemas (Mínimas):

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
- Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, informações sobre qual usuário e em que data ocorreu à operação;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
- Deverá possuir ferramenta que permita fazer BACKUP e RESTAURAÇÃO do banco de dados, que possibilite a o backup seja executado manual ou automaticamente, pelo princípio da segurança do Sistema e do banco de dados.
- Permite personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídias removíveis ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, XML e outros que permitam a visualização posteriormente.
- Deve Permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
- Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
- Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico etc.;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex. não deve ser possível excluir um contribuinte que possua dívida;
- Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação;



- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- O Sistema deverá usar banco de dados Oracle, pelo princípio da segurança confiabilidade e do erário público,
- O acesso do sistema ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceita a nenhum outro tipo de drives de conexão externo;
- O banco de dados deverá estar hospedado dentro das dependências da entidade, pelo princípio da agilidade e desempenho e confiabilidade do sistema, não sendo aceita outra forma de hospedagem do banco de dados;
- O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Servidor de Aplicação, que utiliza o método de multicamadas;
- O aplicativo permite ser executado local ou pela internet em formato de mini aplicativos (SERVLET);
- O acesso ao sistema deverá ser feito através de um link o qual estará vinculado a um atalho na are de trabalho, não sendo necessárias intervenções técnicas na instalação, de nenhum outro software a não ser de um PLUGIN JAVA que permite o funcionamento correto do mini aplicativo (SERVLET);
- Os sistemas devem possuir documentação impressa em forma de diagramas demonstrando a modelagem relacional das tabelas;
- Os softwares deverão ser integralizados à necessidade da administração e desenvolvidos pelos próprios licitantes, não sendo aceitas propostas de empresas representantes de softwares desenvolvidos por terceiros;
- Todos os procedimentos e atendimentos deverão ser executados por profissionais registrados nas empresas licitantes, não sendo admitidos prestadores de serviço terceirizados;
- A prestação de serviços em atendimento à necessidade de cada unidade administrativa deverá ser realizada no Prédio da Entidade, em no máximo 12 (doze) horas após a solicitação;
- Todas as despesas decorrentes da prestação serviços, encargos sociais, fiscais, transporte, acomodações, alimentação será por conta do licitante;
- Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;
- Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato;
- A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A entidade não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos,





sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais;

- Todos os Sistemas licitados deverão ser convertidos do Sistema Atual para o Sistema vencedor, sem a necessidade de redigitação por parte do funcionário da Entidade;
- A Conversão dos módulos deverá ser programada de acordo com um cronograma a ser estabelecido entre a entidade e a empresa vencedora do certame;
- A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
- O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem ser feitas em até 48 (quarenta e oito) horas. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 3 (três) dias úteis;
- Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela entidade, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
- O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows 2008 Server ou superior e estações de trabalho com sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Entidade;
- O Banco de Dados será relacional, transacional, seguro e padrão SQL ANSI. Caso a opção ofertada seja de propriedade intelectual registrada, o custo de aquisição deverá ser a cargo da contratada, para todos os usuários dos sistemas;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação. O não relacionamento significa que a licitante fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;
- O processo de Instalação dos módulos/sistemas será efetuado de forma padronizada e parametrizada através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente, todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, estarão embutidos nas aplicações;
- Todos os softwares componentes permitem, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- Todos os módulos do sistema cumprem os requisitos atuais e deverão cumprir futuros requisitos dos órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho (CAGED, e-Social, etc.), etc., de maneira proativa, antecedendo suas implementações antes do prazo estipulado por esses órgãos;



- Os softwares de Gestão Pública Integrados deverão ser multiusuários;
- Os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações devem estar disponíveis entre eles;
- O sistema deverá apresentar cadastro únicos que serão compartilhados entre outros módulos, tais como, cadastro de fornecedores, cadastro de contribuintes, cadastro de produtos, cadastro de departamentos e seção, etc.;
- Base de Dados com todas as informações de todos os módulos ficarão residentes nos Servidores desta Entidade Municipal;
- Os sistemas apresentam interface gráfica, com menus PULLDOWN;
- Nas telas de entrada de dados, devem permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- Possuem telas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- A licença de software não poderá limitar o número de usuários simultâneos;
- Garante a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de CONSTRAINTS;
- Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superiores;
- Todas as informações o obedecerão às exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- As senhas dos usuários serão armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- Oferecerá total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações;
- O sistema deverá estar de acordo e atende as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;
- O sistema segue modelos de relatórios e permite a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda;
- O sistema atende as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Entidade e Permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

2.3. Características Gerais dos Sistemas Desktop ou via web:

Para os sistemas desktop, deverão ser atendidas no mínimo as seguintes características:

- Para os sistemas desktop, deverão ser atendidas no mínimo as seguintes características:
- Aplicação Multiusuário;
- Ambiente Cliente-Servidor;
- Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada, desktop;
- Prove efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;



- Mantem log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão;
- Emitir relatórios, bem como gera arquivos, em formato PDF, DOC, TXT, XLS;
- Utiliza bancos de dados que permitem acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.;
- A consistência dos dados de entrada é efetuada campo a campo, no momento em que são informados;
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- Possibilitar a inclusão em relatórios em que se faça necessário o campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- Na integração entre os módulos do sistema não será permitindo utilizar o conceito de exportação e importação de arquivos .txt. A integração deverá ser realizada on-line;
- Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema;
- O sistema deverá possuir histórico (LOG) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria do sistema;
- Uma única transação executada pelo usuário desencadeará todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line;
- Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas);
- Permite a exportação de dados nos formatos: TXT, XLS, ODF e XML;
- Possuir recursos para exibir as informações em tela da estação de trabalho antes de sua impressão ou armazenamento em arquivos;
- Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções;
- Possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso;
- Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a Permite auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão;
- Poderá ser substituído por sistema via web.

2.4. Características Gerais dos Portais WEB.

Em se tratando de sistemas sob plataforma WEB, os sistemas atendem:



- O sistema interage com outros sistemas através de chamadas webservice ou outra solução, desde que não acarrete custos ao Município ou a necessidade de nova inserção de dados já inclusos em um dos módulos;
- Os Sistemas devem preferencialmente trabalhar com arquitetura em três camadas, ou, no mínimo duas;
- Os Sistemas WEB devem ser compatíveis com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome;
- Os relatórios dos Sistemas são gerados nos seguintes formatos TELA, PDF, XLS, TXT, DOC;
- Os Sistemas permitem que o próprio usuário do sistema gere e exporte os dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- Os Sistemas possuem um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilegios) para cada grupo de usuário;
- Os Sistemas permitem que se defina o acesso às telas e relatórios do sistema, por grupo de usuários;
- Os Sistemas permitem que se definam as permissões de visualização e edição de uma tela do sistema, por grupo de usuários;
- Os Sistemas possuem rotina automática que registra em um LOG, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários dos sistemas, documentando as telas, campos, conteúdos anteriores, conteúdos atuais, o usuário responsável pela operação, data e a hora da operação;
- Os Sistemas possuem número ilimitado de usuários;
- Os Sistemas permitem a abertura de várias abas ao mesmo tempo e as mesmas permanecem disponíveis para visualização no rodapé da página.

3. DESCRIÇÃO POR MÓDULOS

3.1. Gestão de Contabilidade Pública - NBCASP (Exec. Orçamentaria, Financeira e Patrimonial).

Permite o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria especificada no Objeto desta licitação, podendo ser respectivamente disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável.

3.1.1. Funcionalidades do Sistema.

3.1.1.1. Elaboração e Programação Orçamentária:



Planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual. Atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras, das Fontes de Financiamento das Receitas, Inclusão dos programas governamentais, com seus respectivos objetivos, justificativas e previsão da evolução dos Indicadores por exercício e Inclusão das Ações de Governo por projetos, atividades e operações especiais com seus respectivos custo por fonte de recurso, com emissão de todos os relatórios Gerenciais, Inclusive com Plano de aplicação dos Fundos para conferência e dos Anexos Exigidos Por Lei:
 - Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais,
 - Anexo II – Programas Governamentais / Metas / Custos,
 - Anexo III – Ações de Governo voltadas ao Desenvolvimento dos Programas com Fontes de recursos
 - Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com seus respectivos Anexos V e VI e Metas Fiscais e Riscos Fiscais.
- Permite a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, compatibilização com o plano plurianual e diretrizes orçamentárias, conforme determina o artigo 5º da Lei n. 101 de 04 de maio de 2000.
- Permite a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permite a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64;
- Permite atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento;
- Permite a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios pela Lei 4.320/64;
- Permite a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos;



- Permite a elaboração do orçamento até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa - Portaria 448) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163);
- No cadastro de projetos e atividades permite que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto conforme determina a Lei 101-Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Permite quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- Permite a emissão de relatórios do Plano Plurianual;
- Permite a consolidação das propostas orçamentárias das Administrações Indiretas, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - Quadro da Evolução da Receita;
 - Quadro da Evolução da Despesa;
 - Quadro do Detalhamento das Despesas
 - Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
 - Anexo 02 – Receitas Segundo as Categorias Econômicas
 - Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo e por Orçamento Fiscal e de Seguridade Social,
 - Anexo 02 – Consolidação da Despesa
 - Anexo 03 – Classificação da Receita
 - Anexo 04 – Classificação da Despesa
 - Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo por Unidade Orçamentária, por órgão de Governo, Consolidado e por função, Subfunção e Programas.
 - Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades.
 - Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas.
 - Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- Plano de Aplicações dos Fundos;
- Outros Relatórios do Orçamento como:
 - Estrutura Orçamentária das Ações de Governo e dos Programas de Governo;
 - Receitas e Despesas por Funções de Governo;
 - Quadro Legislação da Receita, Despesa Corrente e Capital Por Órgão;
 - Resumo da Receita e Despesa Por Fonte;



- Anexo 7 – Analítico da Previsão da Receita;
- Anexo 8 – Analítico das Despesas;
- Vinculação das Receitas e Despesas Orçadas do Exercício para SIOPE da Educação;
- Permite a emissão dos seguintes adendos do Orçamento:
 - Adendo – Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções de Governo
 - Adendo – Demonstrativo da Despesa por Órgãos
 - Adendo – Demonstrativo da Despesa por Funções
 - Adendo – Demonstrativo da Receita e Despesa
 - Adendo – Receita por Categorias Econômicas
 - Adendo – Receita e Despesa por Fontes de Recursos
 - Adendo – Receita por Fontes de Recursos
 - Adendo – Despesa por Fontes de Recursos
 - Adendo – Quadro de Detalhamento da Despesa
 - Adendo – Relação de Projetos e Atividades
 - Adendo – Relação de Projetos e Atividades (Detalhado)
- Tabela explicativa da evolução da receita;
- Tabela explicativa da evolução da despesa;
- Especificação da receita por fonte e legislação
- Permite a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação, previsto na proposta orçamentária, discriminando a origem e a aplicação dos recursos das seguintes despesas:
 - Educação;
 - FUNDEB;
 - Saúde;
 - Assistência Social.

3.1.1.2. Programação Financeira e Cronograma de Desembolso:

Compatibilizar a disponibilidade dos recursos, com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização e provisionamento.

- Permite registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;
- Permite estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensais através de órgãos, unidades, fichas (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade, limitadas a estimativas de receitas, remanejando se necessário;



- Efetuar o controle das cotas financeiras mensais através de órgãos, unidades, ficha (dotações), natureza de despesa e fonte/unidade;
- Permite a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro;
- Permite a emissão de relatórios por cotas fixadas e Previsão da Receita Atualizada;
- Provisionamento das Despesas;
- Reconhecimento das Receitas;
- Controle de Duodécimos:
 - Cadastros e Consultas de Duodécimos e Alterações das Provisões.

3.1.1.3. Execução Orçamentária e Financeira:

Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Permite o controle das reservas de dotações orçamentárias, com opção de impressão no início do processo de compra, sendo integrado com a rotina de empenhos;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias diariamente não permitindo reservar ou empenhar sem que exista saldo de cota ou orçamentário;
- Permite que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam passíveis de complementação ou anulação parcial/total.
- Durante a digitação de empenhos permite o controle da Portaria 448 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Permite informar a fonte de recurso na digitação de empenho, ou pagamentos;
- Na liquidação de despesa permite que sejam informados os vencimentos das liquidações totais ou parciais, e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagens;
- Permite informar as retenções nas liquidações que se aplicam;
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permite que sejam usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação de despesas para a comprovação da entrega da mercadoria e ou a prestação de serviços e a Ordem de Pagamento para efetivação dos pagamentos;
- Permite um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, depois de fechado o mês e transmitido para o AUDESP;



- No cadastro de fornecedores o sistema não deve permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF;
- Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas;
- Efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária;
- Permite que na digitação de empenhos quando informado o convênio se ele estiver expirado o sistema irá avisar;
- Nos cadastros de Órgão e Unidade Orçamentária, Permite a inclusão do nome do responsável pela Unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade, inclusão do CNPJ e endereço do Fundo e Assinatura do Ordenador da despesa;
- Permite iniciar o mês ou exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do anterior.
- Durante o preenchimento de o empenho permite informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa e contrato);
- Disponibilizar rotina que permite o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento e na LDO;
- Efetuar controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitem a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;
- Permite um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica, telefone etc., conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
- Permite um controle das obras executadas pela Entidade; Permite a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Permite o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo Execução Orçamentária e Financeira: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, onde ficam as opções:
 - 01) Ferramentas Administrativas, para estorno de atualizações, lançamentos e armazenamento;
 - 02) Geração de Lançamentos mensais;
 - 03) Manipulação de Lançamentos;



- 04) Atualização dos balancetes;
 - 05) Relatórios dos balancetes contábil e corrente;
 - 06) Razão Analítico (PCASP);
 - 07) Diário Geral;
 - 08) Encerramento de Balanço;
 - 09) Anexos do Balanço;
 - 10) Plano de contas;
 - 11) Matriz de Saldos Contábeis (SICONF);
- Controlado a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permite a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentário, quando o controle for extraorçamentário efetua automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extraorçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos no Ativo e Passivo compensado;
 - Efetuar a exportação automática dos dados nas Prestações de Contas do Ensino diretamente na Planilha disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, sendo gerado agora direto nos relatórios de Aplicações Constitucionais do ensino e da Saúde para publicação, para depois serem prestadas contas, direto pelo Portal AUDESP, com opções no sistema de:
 - 01) Controle de depósitos decendiais;
 - 02) Demonstrativo das receitas arrecadadas;
 - 03) Balancetes da Despesa do Ensino e Saúde;
 - 04) Resumo da Despesa do Ensino e Saúde (Empenhada, Liquidada e Paga);
 - 05) Análise de aplicação do ensino e saúde para Publicação;
 - 06) Relatório Para Preenchimento do SIOPE e SIOPS;
 - 07) Conferência das contas redutoras;
 - 08) Controle de Aplicação mínima no Ensino Básico;
 - 09) Saldos Financeiros do Ensino e Saúde;
 - 10) Resumo das despesas por fonte de recursos e código de aplicação;
 - 11) Controle de empenhos a pagar do Ensino e saúde;
 - 12) Controle de empenhos pagos do ensino e saúde;
 - 13) Relatórios gerenciais do AUDESP;
 - 14) Aplicação de recursos Vinculado (Tesouro) ;
 - 15) Opção que gera arquivo para importação dos salários dos profissionais de magistério na planilha do SIOPE.
 - 16) Opção que gera arquivo CSV de importação das receitas e despesas para a Planilha do SIOPE;



- 17) Despesas com Recursos do Ensino (SIOPE);
- 18) SIOF (Receitas da Portaria 163);

- Efetuar a geração do arquivo texto dos dados da Ordem Cronológica de Pagamentos para importação no programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, item não disponibilizado mais pelo Tribunal de Contas, pelo fato de pegar os dados através da transmissão dos balancetes por conta corrente AUDESP;
- Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- Controlar os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico;
- Permite que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação:
 - Insuficiência Financeira,
 - Despesa Indevida,
 - Despesa Não Processada,
 - Com possibilidade de registro de histórico;
- Permite a emissão de relatórios para controle das reservas, como:
 - Emissão da nota de reserva;
 - Emissão da nota de anulação de reserva;
 - Relação de Reserva de Dotação com Saldo
 - Extrato de Reserva;
- Emite relatórios das despesas orçamentárias:
 - Empenhada;
 - Liquidada;
 - Paga;
 - À Pagar;
 - Permitindo ao usuário solicitar o relatório por:
 - Dotação Orçamentária (fichas);
 - Fornecedor;
 - Elemento;
 - Órgão;
 - Unidade;
 - Centro de Custos;
 - Convênio;
 - Fundo;
 - Fonte;
 - Ficha e Fornecedor;
 - Fornecedor e Período;



- Ficha e Período;
- Permite a emissão de extratos:
 - Empenho;
 - Fornecedor;
- Permite a emissão de Balancetes mensais da:
 - Balancete Contábil;
 - Balancete Financeiro;
 - Balancete Financeiro por Fundo;
 - Receita Orçamentária e Extra;
 - Despesa – Geral (orçamentário e extra) até o nível da Portaria 448;
 - Resumo Financeiro;
- Permite a emissão de relatórios para controle de:
 - Créditos Adicionais;
 - Posição atual das Dotações quanto a situação da despesa (empenhada e liquidada);
 - Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos;
 - Demonstrativo de Gastos com a Saúde;
 - Demonstrativo das despesas dos gastos com Assistência Social;
 - Recursos Recebidos e sua Aplicação – FUNDEB;
 - Recursos Aplicados na Educação;
 - Demonstrativo de Repasses de recursos para Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, valor arrecadado no período e o valor a ser repassado;
 - Demonstrativo de Repasses de recursos para Saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29, que demonstrem as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e valor vinculado;
 - Prestações de Contas por Convênio, sendo detalhadas as arrecadações e as movimentações da despesa e o saldo;
 - Restos a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor; dotação orçamentária; por unidade orçamentária e dotação e um Geral;
 - Restos a Pagar por Função e Subfunção conforme instrução 02/2002 do TCE-SP;
 - Relatório de Créditos Adicionais Suplementares no modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;



- Relatório de Subvenções Recebidas e Concedidas conforme modelo exigido pelo T.C.E. – São Paulo;
- Relatórios do controle de adiantamento;
- Empenhos de Pessoal e Encargos;
- Acompanhamento da Execução Orçamentária por Ações;
- Permite a emissão de gráficos gerenciais que demonstrem por:
 - Fonte de Recursos
 - Órgão
 - Unidade
 - Receitas
- Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
 - Anexos Oficiais do Balanço:
 - Anexo 1 – Receitas e Despesas Por Categorias Econômicas.
 - Anexo 2– Receitas e Despesas Segundo Categorias Econômicas
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária.
 - Anexo 7 – Programa De Trabalho Por Função, Subfunção E Programa.
 - Anexo 8 – Programa de Trabalho por função, subfunção e programa vinculado;
 - Anexo 9 – Demonstrativo de Órgãos e Funções;
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro – Modelo AUDESP;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Modelo AUDESP;
 - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa.
- Possibilitar a emissão de empenho com base na disponibilidade orçamentária, de cada ficha;
- Permitindo a elaboração do empenho somente com disponibilidade de recursos orçamentários ligados as fontes de recursos financeiros lançados em conta corrente contábil de acordo com o Projeto AUDESP do TCE;
- Permite o controle de numeração de guias de arrecadações;
- Relatórios da LRF (SICONF) atualizados de acordo com a Secretaria do Tesouro Nacional e com o do AUDESP:





- Anexo I – Balanço Orçamentário;
- Anexo II – Demonstrativo de Função / Subfunção;
- Anexo III – Demonstrativo de Receita Corrente Líquida (R.C.L.);
- Anexo IV – Demonstrativo da Receita e Despesa Previdenciária do R.P.P.S;
- Anexo VI – Demonstrativos dos resultados Primário e Nominal;
- Anexo VII – Demonstrativo de Restos a Pagar Por Poder e Órgão;
- Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- Anexo IX – Demonstrativos das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Publicação Anual) Último Bimestre;
- Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos (Publicação Anual) Último Bimestre;
- Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do RREO;
- Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e recursos Recebidos);
- Regime de gestão Fiscal - RGF:
 - Anexo I – Demonstrativos de Gastos com Pessoal;
 - Anexo II – Demonstrativos da Dívida Consolidada Líquida (D.C.L.);
 - Anexo III – Demonstrativos das Garantias e Contragarantias de Valores;
 - Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - Anexo V – Demonstrativos das Disponibilidades de caixa e Restos a Pagar;
 - Anexo VI – Demonstrativo Simplificado da RGF;
 - Relatórios Gerencias conforme Modelo AUDESP;
 - Relatórios Anuais - DCA;

3.1.1.4. Tesouraria:

Efetuar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas sendo:

- Permite controlar as receitas por fontes de recursos;
- Permite controlar as receitas por Convênios e Fundos;
- Efetuar lançamentos de variações patrimoniais automáticos das Aliações de Bens, Cobrança da Dívida Ativa;
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento;



- Permite que as retenções dos pagamentos fossem lançadas automaticamente no movimento de receitas;
- Permite vincular as contas bancárias pertinentes às fontes de recursos da Saúde e do FUNDEB para pagamento somente de despesas consignadas nas respectivas dotações orçamentárias;
- Permite a emissão de relação de ordem bancária;
- Possuir a baixa concomitante das taxas e/ou tributos, ou seja, no ato do recebimento, após o documento se autenticado, a liquidação do mesmo deve ser feita em seu sistema de origem na lançadoria, não Permitindo de forma alguma que a baixa seja feita posteriormente ao final do dia, e sim concomitante ao recebimento;
- Permite a emissão de cheques;
- Permite que fossem abertos quantos caixas (guichês) forem necessários mantendo sempre o controle do caixa gerencial com opções de transferência de numerários entre os caixas, sempre com registro na bobina sendo que o caixa que irá receber o numerário ficará bloqueado para qualquer ação até que ele registre na bobina a entrada do dinheiro, evitando assim que um valor saia de um caixa e não entre no outro. E ao final do dia o fechamento se concentre no caixa gerencial;
- O programa responsável pelo procedimento de autenticar os documentos deve conter a rotina de verificar se o documento a ser autenticado foi inserido ou não na autenticadora, evitando assim autenticação incorreta na bobina.
- Contém rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permite a emissão do relatório da conciliação com opção de:
 - Lançamentos a considerar;
 - Cheques Não Conciliados / Conciliados;
 - Listagem da Conciliação;
 - Listagem da Conciliação por data;
 - Listagem da Conciliação por data (no banco);
 - Listagem Completa de todas as conciliações bancárias conforme balancetes conta corrente XML AUDESP;
 - Extrato Bancário;
 - Listagem dos Lançamentos dos Arquivos de Origem (Importado);
 - Listagem dos Lançamentos das Conciliações Bancárias;
 - Permite fazer a Conciliação Bancária Automática;
- Permite a emissão dos seguintes relatórios:
 - Livro Caixa,
 - Demonstração de Saldos Bancários;
 - Boletim de Caixa e Bancos;



- Demonstrativo Financeiro do Caixa, conforme Instrução 002/2002 do TCE - SP;
- Boletim financeiro Diário e Mensal por fonte de recurso e código de aplicação;
- Extrato Bancário;
- Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extraorçamentária (Livro ou Edital de Caixa);
- Demonstrativos das Receitas Arrecadas por Convênio;
- Emissão do termo de conferência de caixa;
- Resumo das Receitas e despesas orçamentárias e extras por fonte de recursos e código de aplicação;
- Balancete diário da Receita;
- Balancete diário da Despesa;
- Saldo das fontes de recurso e códigos de Aplicação;
- Transferências Concedidas e recebidas para outros órgãos;
- Artigo 162 da Constituição Federal (Tributos Arrecadados e Recursos Recebidos);
- Listagem das Arrecadações de alienações;
- Resumo da arrecadação (Depósitos Decendiais);
- Base de Cálculo da contribuição do PASEP;
- Gera arquivo texto de pagamentos (convpag.txt);
- Resumo comparativo do saldo de caixa da tesouraria On-line com o do Financeiro;
- Resumo da arrecadação Orçamentária (PCASP);
- Inconsistências de Receitas e despesas Extras
- Comparativo da Receita Orçamentária Arrecadada Atual com o exercício anterior
- Boletim Financeiro Diário com Empenhos a Pagar;
- Resumo da Arrecadação mês a mês;
- Resumo de Despesas mês a mês;
- Demonstrativo de Superávit ou Déficit Financeiro;

3.1.1.5. Contabilidade:

Ter por finalidade o registro dos atos e fatos administrativos do Município, atendendo as exigências do Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Permite a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 09 algarismos;
- Ferramentas Administrativas contento:



- 1) Assinatura dos Balanços;
 - 2) Listagem do resumo da Arrecadação Orçamentária;
 - 3) Listagem da Arrecadação Extra;
 - 4) Estorno da Atualização do Balancete (PCASP);
 - 5) Confirmar armazenamento do balancete no TCE;
 - 6) Gerar Balancetes Para o Portal Cidadão;
 - 7) Confirmar Armazenamento das Conciliações Bancárias;
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos, das alienações de bens e cobranças da dívida ativa durante a digitação da receita;
 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
 - Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
 - Não Permite a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados;
 - Permite estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
 - Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
 - Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
 - Permite a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas;
 - Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
 - Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
 - Emite relatórios, permitindo a solicitação por período do Balancete Contábil;
 - Emite relatórios sob solicitação, permitindo a solicitação por período do:
 - Diário e Razão;
 - Registro e Empenho da Despesa;
 - Registro da Despesa Paga;
 - Registro Analítico da Receita;
 - Livros Contábeis ;
 - Emite os relatórios da Prestação de Cotas previstos na lei 4320/64, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade: administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF):



- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- Anexo 2 – Consolidação da Despesa Geral
- Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas;
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstração do Fluxo de Caixa;
- Com seus demonstrativos complementares do balanço:
 - Demonstrativo da despesa por unidade e categoria econômica;
 - Demonstrativo de restos a Pagar;
 - Demonstrativo do superávit ou Déficit financeiro;
 - Balancete da Receita;
 - Balancete da Despesa;
 - Balancete Financeiro – modelo da Lei 4320/64;
 - Balanço Patrimonial simplificado;
 - Balancetes AUDESP;
 - Relatórios gerenciais do AUDESP;
 - Análise de Balanço;
 - Demonstração dos fluxos de caixa;
 - Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;
 - Notas Explicativas dos anexos Oficiais;
 - Balanço Orçamentário – Anexo 1 e Anexo 2;
 - Balanço Patrimonial Anexo 14A;
 - Balanço Patrimonial Anexo 14B;



- Consolidação de Contas Públicas Através de Arquivos XML transmitidos para AUDESP dos Balancetes Contábil e Corrente de outros Órgãos de Governo Permitindo imprimir os balancetes da execução tanto isolado como consolidado e dos lançamentos contábeis;
- Opção de importação do arquivo CSV de outros órgãos para geração da Matriz;

3.1.1.6. Matriz de Saldos Contábeis (SICONFI):

Dando continuidade ao processo de melhoria da qualidade da informação no setor público brasileiro, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN empenhou esforços na implantação de uma solução capaz de receber dados mais detalhados dos entes da federação e, ao mesmo tempo, reduzir a possibilidade de erros no preenchimento das declarações, contribuindo assim para a geração de uma informação contábil-fiscal mais consistente.

Essa nova solução é a Matriz de Saldos Contábeis – MSC e consiste em uma grande massa de dados que deve ser extraída pelos entes da federação diretamente dos seus sistemas contábil-financeiros e encaminhados ao SICONFI, sem a necessidade de digitação, podendo ser compartilhada com outros órgãos de governo, tais como Secretaria da Previdência Social, Tribunais de Contas, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, dentre outros.

- Tendo em vista suas peculiaridades, foi idealizado um guia que traz as regras gerais e principais observações a respeito da MSC, com definições de termos, estrutura, informações necessárias à geração do arquivo, bem como os principais processos envolvendo a MSC.
- Também foi criado um documento que demonstra o procedimento para mapeamento.

3.1.1.7. SIOPE da Educação e SIOPS da Saúde:

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) é um sistema eletrônico, operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), instituído para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, Estados, Distrito Federal e dos Municípios, sem prejuízo das atribuições próprias dos Poderes Legislativos e dos Tribunais de Contas.

O SIOPE, visando à padronização de tratamento gerencial, calculará a aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino de cada ente federado.

- O sistema permite a geração do Arquivo CSV Para importação na planilha do SIOPE. Para isso possui no sistema Parâmetros para essa opção tais como: quais as unidades executoras / Ação de governo que faz parte do FUNDEB 60% e 40%, Cadastro de



receitas conforme portaria 163 do SIOPE, Cadastros dos Tipos/Itens das despesas conforme SIOPE, Cadastro dos Códigos das Naturezas das Despesas conforme SIOPE e Vinculação da Natureza da Despesa diferente no SIOPE.

- Configuração de todas as Contas vinculadas com as receitas e despesas.
- Possui relatórios para conferência com as vinculações e sem estar vinculados separando: Receitas próprias, despesas com o FUNDEB, despesas com recursos próprios e despesas com recursos vinculados, igual à planilha do SIOPE.
- Possui opção de geração de arquivo CSV da remuneração dos profissionais do magistério dos 60 e 40% do FUNDEB e geração do arquivo para importação, separado conforme relatórios.

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) é um instrumento de planejamento, gestão e controle social do Sistema Único de Saúde (SUS). Subsidiar o planejamento, a gestão e a avaliação dos gastos públicos de saúde nas três esferas de governo.

- Para o SIOPS da saúde por enquanto a Planilha não tem opção de gerar arquivos para importação automática, mas o sistema já está preparado para isso também e possui relatórios que permitem o preenchimento nas aplicações Constitucionais da Saúde.

3.1.1.8. Características Técnicas Específicas:

- Cadastros de Senhas;
- Liberações de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e fichas (dotações);
- Possuir Ajuda On-line, de legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como: Constituição Federal;
- Emendas Constitucionais 19, 25 e 29, Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 10028 dos Crimes fiscais; Lei 4.320/64, Portarias Interministeriais, Instrução 2/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

3.1.1.9. AUDESP Fase I e II:

- Geração de todos os Pacotes em XML para envio;
- Planejamento Inicial;
- Planejamento Atualizado;
- Movimentos Contábeis;
- Obrigações Exclusivas RPPS;
- Cadastros Contábeis;
- Balancete Conta Corrente;
- Balancete Conta Contábil;



- Conciliação Bancária Mensal;
- Contratos de Concessão;
- Mapa de Precatórios;
- Balancete Conta Corrente
- Fixação de Remuneração dos Agentes;
- Concessão de Reajustes dos Agentes;
- Remuneração dos Agentes;
- Complemento da Remuneração dos Agentes;
- Dados de Balanços Isolados;
- Dados de Balanços Consolidados;
- Dados de Balanços Conjuntos;
- Conciliações Bancárias;
- Complemento de Conciliações Bancárias;
- Relatórios de Modelo AUDESP em Geral;

3.1.2.0. **EFD-REINF:**

- Tela para configurar usuários que tem permissão para Transmitir a REINF;
- Tela cadastro de Fornecedor, contendo os campos para fazer o depara, conforme dados exigidos pela REINF;
- R-1000 – Cadastrar informações do Órgão para envio;
- R-2010 – Importar Retenções de INSS Pessoa Jurídica, conforme competência da nota fiscal, para envio;
- R-2055 – Importar Retenções de INSS Produtor Rural, conforme competência para envio;
- R-4010 – Importar Retenções de IRRF Pessoa Física, conforme competência da data de pagamento, para envio;
- R-4020 – Importar Retenções de IRRF Pessoa Jurídica, conforme competência da data de pagamento, para envio;
- Relatórios para conferência da retenção de INSS;
- Relatórios para conferência da retenção de IRRF;
- Log dos Envios para REINF, onde fica armazenado toda informação enviada com data, hora e usuário que transmitiu. Para cada evento enviado fica gravado os seus respectivos protocolos de envio e número de recibo, informações extraídas diretamente da receita federal;
- Painel para consultar possíveis erros, caso algum evento ao fazer o seu envio apresente algum retorno de erro;



- Painel para controlar as exclusões, caso algum evento enviado, seja necessário fazer sua exclusão;
- Modulo (Coletor) para envio dos eventos à REINF e assinatura do mesmo, conforme certificado digital de cada ente;

3.2. Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento).

Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

3.2.1. Funcionalidades do Sistema

3.2.1.1. Cadastro de Pessoal:

Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

- Permite a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, identificar se é Deficiente Físico;
- Permite a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, Local de Trabalho;
- Permite a captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- Permite o cadastramento de telefones para contatos, podendo cadastrar quantos desejar;
- Permite o cadastramento de dados caso funcionário seja estrangeiro, tais como data chegada ao país, número de registro, naturalizado e demais opções;
- Permite o cadastramento de endereço do funcionário com os devidos campos necessários;



- Permite o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como:
 - Celetistas;
 - Estatutários;
 - Eletivos;
 - Contratos Temporários e demais opções;
- Permite o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário-Mínimo);
- Permite o cadastramento de Empréstimos Consignados a fim de desconto na folha de pagamento já programando sua parcela inicial e final;
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- Permitir o cadastramento das verbas fixas para cálculo da folha, tais como, gratificações, adicional insalubridade, periculosidade, contribuições sindicais, podendo cadastrar quantos for necessário;
- Permite o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada;
- Permite cadastramento da conta bancária do funcionário, agência e número da conta para geração de arquivo de remessa da folha;
- Permite o cadastramento de substituições entre funcionários, com possibilidade de cálculo proporcional entre os salários de um com o outro.
- Permite o cadastramento de tipo de Contrato do funcionário, mantendo histórico caso o mesmo tenha outro tipo no futuro;
- Permite o cadastramento de local de trabalho do funcionário, mantendo histórico caso o mesmo tenha outro local no futuro;
- Permite o cadastramento de vínculos anteriores do funcionário, para cálculos de verbas como quinquênio, anuênio, sexta parte e para contagem na certidão de tempo de serviço;
- Permite o cadastramento de funcionários reintegrados a entidade por decisão judicial ou demais situações;
- Permite o cadastramento de estágio probatório do funcionário com acompanhamento de cada avaliação;
- Permite o cadastramento de funcionário readaptado ou desviado da sua função de origem, mantendo histórico;
- Permite o cadastramento de enquadramento para progressão salarial conforme regra da entidade;
- Permite o cadastramento de funções gratificadas do funcionário;



- Permite o cadastramento de sanção disciplinar, mantendo histórico;
- Permite o cadastramento de Cursos e Faculdades do funcionário, informando tipo do curso, ano de conclusão, tipo de ensino e demais dados;
- Permitir o cadastramento de dados para o SISCAAWEB e geração de arquivo para Tribunal de Contas do Estado – SP;
- Permitir o cadastramento de Concursos Públicos;
- Permitir o cadastramento de Candidatos de Concursos Públicos;
- Permitir o cadastramento de dados para o e-Social S-1000 a S-1070;
- Valida dígito verificador do número do CPF;
- Valida dígito verificador do número do PIS;
- Permite reajuste parcial ou global das referências salariais;
- Emite as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Localiza servidores por Nome;
- Localiza servidores por CPF;
- Localiza servidores por Identidade;
- Localiza servidores por PIS;
- Localiza servidores por CARGO;
- Localiza servidores por Data de Admissão;
- Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
- Emite relatório de funcionário com opção de quebra e filtros por Seção, Departamento, Cargos e Funções, Vínculos, Local de Trabalho, Categoria SEFIP, Sexo, Grau de Instrução, Tipo de Contrato entre outros;

3.2.1.2. Férias:

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

- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição;
- Permite o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de Férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- Permite o lançamento de Programação de Férias para os servidores;
- Permite o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- Permite o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- Emite relação de férias vencidas por Secretaria;



- Emite relação de férias a vencer por Secretaria;
- Emite os Avisos de Férias;
- Emite Etiqueta de Férias;

3.2.1.3. Licença Prêmio:

Mantem o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio;
- Permite o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- Permite o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

3.2.1.4. Segurança e Medicina do Trabalho:

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

- Permite o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de:
 - Doença do Servidor;
 - Acidente de Trabalho;
- Permite o lançamento e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciários (PPP);
- Permite o lançamento de Equipamentos de proteção individual (EPI);
- Permite o lançamento de Exame Ocupacional (PCMSO);
- Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento;
- Efetua consulta de afastamentos em tela ou relatório por período;

3.2.1.5. Atos Administrativos:

Mantem o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- Gera o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos;
- Gera o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia;
- Gera o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia;
- Gera o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento;
- Gera o ato administrativo do lançamento de licença gala;
- Gera o ato administrativo do lançamento de licença nojo;



- Gera o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor;
- Permite a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet;

3.2.1.6. Afastamentos e Ocorrências de Atestados e Faltas:

Permite o cadastramento dos afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

- Efetua o lançamento de todos os afastamentos que necessitam de perícia médica ou os que não necessitem também informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término do Afastamento.
- Permite o cadastramento de ocorrências do funcionário, tais como atestados, faltas justificadas e injustificadas, advertências entre outras possibilidades que for necessário;
- Controla os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário;

3.2.1.7. Vale Transporte:

Efetua o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

- Permite o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- Permite a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- Permite o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho;
- Permite a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento;

3.2.1.8. Contagem de Tempo de Serviço:

- Permite a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins:
 - Licença Prêmio;
 - Férias;
 - Adicional por Tempo de Serviço;
 - Sexta-Parte;
- Permite a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade:
 - *Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio;*
- Emite Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria;



3.2.1.9. Fase III AUDESP:

- Permite o Cadastro de Atos Normativos da Entidade.
- Permite o Cadastro de Cargos/Funções e Históricos de Vagas.
- Permite o Cadastro de Agente Público e suas Lotações.
- Gera o Quadro de Pessoal por quadrimestre.
- Gera os arquivos XML exigidos pelo Tribunal de Contas, tais como:
 - Atos Normativos;
 - Cargos e Funções;
 - Quadro de Pessoal por quadrimestre (Anexo 19);
 - Agente Público e Lotações;
 - Aposentados e Pensionistas;
 - Verbas Remuneratórias;
 - Resumo Folha Mensal;
 - Folha Ordinária;
 - Pagamento Folha Ordinária;
- Painel de controle dos arquivos enviados e não enviados ao Tribunal de Contas, através do painel de controle de envio;

3.2.1.10. Folha de Pagamento:

Permite a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das guias.

- Permite o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- Permite o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
- Permite o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- Emite Termo de Rescisão;
- Emite Termo de exoneração (Servidores Estatutários);
- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;



- Gerencia a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo, lançadas nas férias, não permitindo, duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- Gera arquivo Qualificação Cadastral em Lote - e-Social.
- Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Permite o Reajuste de Salários e Referência dos servidores automaticamente.

Gera automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.

- Gera arquivos para Caixa de Previdência Municipal, quando entidade tem os descontos de previdência no próprio município.
- Possui rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Gera MANAD, informações a Receita Federal dos Pagamentos dos Servidores.
- Calcula e Processa os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Gera arquivo PASEP (pagamento PIS/PASEP funcionários em folha) para importação, aplicativo do Banco do Brasil.
- Gera arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
- Permite emissão da Guia de INSS da SEFIP pelo próprio sistema;
- Gera arquivo GRRF.RE (Demissões) para importação software da Caixa Econômica Federal GRRF Eletrônica.
- Gera arquivo do Seguro-desemprego WEB para importação no site do Ministério do Trabalho para emissão do Termo.
- Gera o arquivo PIS em Lote, para geração de novo PIS no site da Caixa Econômica Federal.
- Emite Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
- Gera arquivo SIOPE referente pagamento dos servidores do FUNDEB 40 e 60 para importação no software do Ministério da Educação
- Emite o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
- Permite inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Permite a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;
- Emite resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;



- Gera arquivo Comprovante Salarial bancário (Holerite Impresso no Caixa Eletrônico do Banco), entidades que possui agências bancárias como pagamentos dos funcionários;
- Gera arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet;
- Gera as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;
- Emite o comprovante de rendimentos para DIRF;
- Geração da Guia de DARF do IRRF;
- Gera as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- Gera as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos ou importações dos Autônomos lançados no modulo Contabilidade;
- Gera Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA);
- Gera arquivo para Abertura de Contas Bancárias em Lote, conforme banco da entidade;
- Gera cálculo da margem para empréstimo consignado;
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- Gera Empenho automático da Folha no programa de Contabilidade;
- Emite contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;
- Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
- Emite relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas;
- Possui rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- Emite relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- Permite o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez;
- O Sistema efetuará o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;



- Possibilita a integração com o Ponto Eletrônico;
- Possibilita a integração com o sistema ConsigNet;
- Gera arquivo SISCAAWEB Tribunal de Contas – SP

3.2.1.11. Gestão de EPI

Permite a gestão dos equipamentos de proteção Individual.

- Permite cadastro de Fabricantes;
- Permite cadastro de categorias;
- Permite cadastro de marcas;
- Permite cadastro de EPI/EPC;
- Permite cadastro de certificado de Aprovação – CA;
- Permite cadastro de EPI do cargo/função;
- Permite cadastro dos responsáveis pela distribuição do EPIs;
- Emite listagem de Fabricantes;
- Emite listagem de Categorias;
- Emite listagem de Marcas;
- Emite listagem de EPI / EPC;

3.2.1.12. Eventos de Tabela

- S-1000 – Permite cadastro e parametrização das informações do empregador;
- S-1005 – Permite cadastro e parametrização da tabela de estabelecimento, obras e Unidades dos órgãos públicos;
- S-1020 - Permite o cadastro e parametrização da lotação tributária;
- S-1010 – Permite cadastro e parametrização das rubricas;
- S-1070 – Permite cadastro e parametrização dos processos judiciais;

3.2.1.13. Eventos Não Periódicos

Inserção e parametrização dos dados para envio dos eventos ao e-Social

- S-2200 – Permite cadastro e parametrização dos dados para cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão do Trabalhador;
- S-2205 – Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração de dados cadastrais do trabalhador;
- S-2206 – Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração de dados contratuais do trabalhador;
- S-2210 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Comunicação de Acidente de trabalho;



- S-2220 – Permite cadastro e parametrização dos dados para Monitoramento de saúde do trabalhador;
- S-2230 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Afastamento temporário;
- S-2231 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Cessão/Exercício em outro órgão;
- S-2240 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos;
- S-2298 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Reintegração;
- S-2299 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Desligamento;
- S-2300 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Trabalhador sem Vínculo de emprego/Estatutário;
- S-2306 - Permite cadastro e parametrização dos dados para alteração do Trabalhador sem Vínculo de emprego/Estatutário;
- S-2399 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Desligamento Trabalhador sem Vínculo de emprego/Estatutário;
- S-2400 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos;
- S-2405 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Alteração do Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos;
- S-2410 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Cadastro de Benefícios;
- S-2416 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Alteração do Cadastro de Benefícios;
- S-2420 - Permite cadastro e parametrização dos dados para Término do Cadastro de Benefícios;
- S-3000 - Permite a exclusão de eventos enviados ao e-Social;

3.2.1.14. Eventos Periódicos

Envio dos eventos ao e-Social da folha de pagamento

- S-1200 – Envio dos dados para Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência. Social;
- S-1202 – Envio dos dados para Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime próprio de Previdência;
- S-1207 – Envio dos dados para Remuneração dos benefícios;
- S-1210 – Envio dos dados para Remuneração dos rendimentos do trabalho;
- S-1298 – Envio dos dados para reabertura da folha no portal do e-Social;



- S-1299 – Envio dos dados para fechamento da folha no portal do e-Social;

3.3 Gestão de Ponto Eletrônico

O sistema de controle de Ponto Eletrônico tem como principal objetivo controlar os apontamentos das entradas e saídas dos funcionários da administração de acordo com a Portaria 1510 do MTE.

3.2.1. Funcionalidades do Sistema.

3.2.1.1. Cadastros:

- Permite cadastro de funcionários, informando sua jornada de trabalho, cargo exercido e salário, local de trabalho, departamento (centro de custo), seção entre outras opções no cadastro;
- Permite cadastro de horário de trabalho e suas especificações dia a dia, ficando a critério do usuário, criar a quantidade que for necessária;
- Permite o cadastro de grupos/funcionários, podendo assim criar grupos com determinados funcionários, para filtro nos relatórios existentes do sistema ou em gerações de ocorrências em lote, manutenção de horários em lote, geração do banco de horas;
- Permite cadastro de eventos diários para abono de horas na ficha de horários, *como por exemplo; atestado de algumas horas, entre outros motivos que venham a ser necessários.*
- Permite cadastro de ocorrências do ponto, *como por exemplo, férias, abonadas, folga, licença maternidade e afastamento por motivo de doença, entre outros casos que necessitem de especificação.*

3.2.1.2. Manutenção e Apuração dos Horários:

Manutenção do ponto por funcionário, onde será feito a conferência dos horários do mês ou ajustes de horários indevidos, lançamento de horários que o funcionário não registrou o ponto.

- Programa de conferência diária do ponto, onde demonstrara os funcionários que não picaram o ponto, estão devendo horas, está fazendo hora extra, entre outras opções;
- Programa de apuração dos horários do ponto individual ou em lote para fechamento do mês das horas extras, adicional noturno, faltas horas, faltas dias, DSR;
- Programa de geração do banco de horas e manutenção do mesmo;
- Programa para geração de dever extraordinário, quando funcionário em determinado dia for uma escala diferente;
- Programa WEB (Portal do Colaborador) para cada funcionário consultar seus horários na internet conforme período determinado pelo mesmo;



- Programa para o Administrador do RH consultar na internet os apontamentos do dia para verificar quem faltou ou quem está fazendo horas extras e quem chegou atrasado, entre outras opções;
- Programa para geração de ocorrências em lote;
- Programa para geração de eventos diários em lote;

3.2.1.3. Relatórios:

- Apresenta listagem das horas abonadas do funcionário.
- Apresenta listagem de ocorrências do funcionário.
- Apresenta listagem de funcionários por:
 - Setor;
 - Função;
 - Departamento (*entre outras opções*);
- Apresenta listagem do dever extraordinário;
- Apresenta listagem do controle de frequências diária;
- Apresenta listagem da Ficha de Horários;
- Apresenta listagem do Resumo da ficha de horários por funcionário contendo:
 - Horas extras;
 - Faltas horas;
 - Faltas dias;
 - DSR;
 - Horas abonadas;
- Apresenta listagem de faltas horas / faltas dia;
- Apresenta listagem do espelho do ponto (exigido por fiscal do trabalho);
- Apresenta listagem de banco de horas do funcionário;
- Apresenta listagem do extrato do banco de horas;

3.2.1.4. Cartão de Ponto via Computador:

- Possui mecanismo desenvolvido em Desktop, de coleta de cartão de ponto através de Hamster;
- Possui total integração entre os setores, permitindo o envio e recebimento de cadastros e horários;
- Permite que seja cadastrada a digital do colaborador apenas uma vez, e que seja feito o sincronismo automático entre todos os setores externos do órgão;
- Possui coleta automática e envio dos dados para o sistema gerencial do órgão, parametrizável quantas vezes serão feitas as coletas;

3.2.1.5. Cartão de Ponto via Relógio de Ponto:



- Possuir integração total com qualquer relógio de ponto disponível;
- Gera arquivo de cadastro de colaborador para envio automático para o relógio;
- Gera arquivo dos horários para envio automático para o relógio;
- Gera arquivo de cadastro de colaborador para envio do relógio para o sistema;
- Gera de arquivo dos horários para envio do relógio para o sistema;

3.2.1.6. Arquivos Fiscais:

- Geração do arquivo fiscal AFDT.
- Geração do arquivo fiscal ACJEF.

3.4 Gestão de Receitas Municipais

Imobiliário, Mobiliário, Guias Diversas, Fiscalização e Dívida Ativa.

O Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização, Guias Diversas e Dívida Ativa, especificados no Objeto desta licitação, podendo os respectivos ser disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável.

3.4.1 Funcionalidades do Sistema.

3.4.1.1 Cadastro Imobiliário:

- Permite que sejam efetuados os cadastros de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento;
- Possibilita o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas;
- Permite o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do proprietário, compromissário, endereço do imóvel ou para um endereço de digitação livre definido pelo usuário;
- Permite que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável;
- Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução (Ocorrências);
- Propiciar cálculo de tributos em massa e separados, para emissão em carnê específico;
- Permite o lançamento de Imposto e Taxas em um único carnê ou cada Taxa com seus respectivos carnês;



- Permite simulações dos lançamentos dos tributos (Carnê teste, gerados antes da emissão dos carnês definitivos);
- Possibilita a emissão da segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas; Baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;
- Permite controle de isenção e imunidade e emissão do relatório;
- Gera arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas;
- Mantem o histórico dos valores calculados de cada exercício;
- Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
- Permite o registro isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente;
- Na transferência de proprietário de imóvel, apresenta mensagem informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Possui rotina para listar as informações de imóveis por proprietário;
- Permite desmembramentos de imóveis;
- Permite integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento;
- Possibilita a emissão de uma ou mais parcelas em atraso, do exercício corrente, por meio de uma única parcela (Quitação do Imobiliário);
- Permite anexar documentos ao cadastro Imobiliário;
- Mantem cadastro dos proprietários adicionais dos imóveis, bem como o histórico dos anteriores;
- Mantem cadastro dos compromissários adicionais dos imóveis, bem como o histórico dos anteriores;
- Permite consultas por diferentes tipos de informações como: número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral, etc;
- Emite relatório para conformidade do responsável, sobre alterações de situação cadastral efetuada;
- Emite etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais;
- Permite a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos;
- Permite o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP;
- Permite o cadastramento de nº de escritura, loteamento, quadra e lote original, data da aquisição, área, profundidade, nº de edificações no terreno, total de área construída no terreno, tipo de lançamento – englobado ou por área construída;
- Permite o cadastramento de forma parametrizável de todas as características do terreno e da(s) construção(ões);





- Permite o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração);
- Permite o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará;
- Permite o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem como data de emissão e os números dos habite-se;
- Permite o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face;
- Permite a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria;
- Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em uma parcela inscrita em dívida e realizar um novo lançamento com a diferença. Existe também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria municipal.
- Ter controle de emissão do IPTU Digital.
- Envio de e-mail automatizado com link para geração do IPTU para o contribuinte.

ITBI Online:

- Cadastro de usuário sendo administrador do sistema e Cartório para lançamento
- Verificação do cadastro por um administrador podendo deferir ou indeferir o cadastro de um novo cartório quando dados inválidos, com mensagens do porquê do indeferimento
- Tela de configuração de usuário, para alteração de dados como novas senhas, sendo autorizados pelo administrador
- Tela de primeiro acesso para que um novo usuário solicite o acesso ao portal para a prefeitura
- Tela de esqueceu a senha para cadastro de uma nova senha
- Uso exclusivo do Cartório
- Login de acesso com os dados de CPF/CNPJ e senha
- Tela com dados cadastrais para alteração de informações
- Dashboard com informações principais com avisos de protocolos em abertos, mensagem e Guias liberadas
- Menu com Protocolos, Guias liberadas, Mensagens



- Tela de Protocolo sendo possível filtrar todos os protocolos em aberto por período (Início e Fim), filtro por situação (Aguardando liberação, liberado, recusado)
- Tela com os detalhes dos protocolos aceito pela prefeitura com guia liberada para pagamento, via guia de pagamento ou Pix
- Tela de novo protocolo com seleção para o tipo do recolhimento sendo urbano ou rural
- Lançamento Protocolo rural
- Dados do cartório vir conforme usuário logado
- Código INCRA
- Valor Venal
- Localização física
- Busca do Proprietário no sistema interno da prefeitura por CNPJ/CPF
- Tabela com os dados carregados na busca
- Dados do vendedor (Caso não tenha cadastro na prefeitura já inserir um novo cadastro na hora do lançamento do protocolo)
- Dados do comprador (Caso não tenha cadastro na prefeitura já inserir um novo cadastro na hora do lançamento do protocolo)
- Seleção da natureza da operação (Compra venda etc.)
- Seleção do tipo de alíquota
- Matrícula do Imóvel (Vir na busca do imóvel)
- Fração
- Valor financiado (Inserido pelo solicitante para cálculo da guia)
- Valor não financiado
- Valor do instrumento
- Base de cálculo
- Valor do ITBI
- Multa
- Juros
- Correção
- Valor da guia
- Dados relativos ao Imóvel
- Observações relativas ao protocolo
- Anexo de Minutas e demais arquivos
- Tabela com os arquivos anexados para conferência podendo excluir para novo lançamento
- Gerar protocolo com todos os dados acima e gravar como aguardando Liberação da prefeitura
- Lançamento de protocolo urbano



- Dados do cartório vir conforme usuário logado
- Painel de busca do imóvel pelo código cadastrado na prefeitura
- Painel com dados do imóvel
- Painel com dados do vendedor (Sendo o proprietário já carrega na busca do Imóvel, caso contrário já inserir os dados do vendedor)
- Busca do comprador (Caso ele já tenha cadastro na prefeitura carregar os dados com CNPJ/CPF, caso não já inserir na prefeitura os dados do comprador)
- Seleção da natureza da operação (Compra venda etc.)
- Seleção do tipo de alíquota
- Matrícula do Imóvel (Vir na busca do imóvel)
- Fração
- Valor financiado (Inserido pelo solicitante para cálculo da guia)
- Valor não financiado
- Valor do instrumento
- Base de cálculo
- Valor do ITBI
- Multa
- Juros
- Correção
- Valor da guia
- Dados relativos ao Imóvel
- Observações relativas ao protocolo
- Anexo de Minutas e demais arquivos
- Tela de mensagens para ir acompanhando qualquer informação vindo da prefeitura, tais como recusa, motivo de recusa do protocolo, solicitação de correção nos dados etc.
- Uso exclusivo do administrador (Prefeitura)
- Login de acesso administrativo
- Tela com dados cadastrais para alteração de informações
- Dashboard com informações principais com avisos:
 - Manutenção de usuário (Para saber se tem novas solicitações)
 - Protocolos aguardando confirmação (Para saber de novas solicitações)
 - Mensagens recentes (Para inserir e visualizar novas mensagens)
- Tela de manutenção de usuários para correção, inserção, e remoção de novos usuários, cartórios.



- Tela de Protocolo sendo possível filtrar todos os protocolos em aberto por período (Início e Fim), filtro por situação (Aguardando liberação, liberado, recusado)
- Tela com detalhes do protocolo sendo possível corrigir, deferir, autorizar, e fazer o download da minuta, ou qualquer anexo feito pelo cartório
- Tela de detalhes ter histórico do protocolo desde a abertura até a finalização dele.
- E ao clicar em qualquer dado do histórico carregar as mensagens que foram inseridas no lançamento, correção ou ajuste feito
- Grava na tela de Detalhes os dados do usuário de alteração
- Tela de mensagens com filtros de por data e por situação
- Tela de mensagens precisa ter opção de visualizar todas e enviar novas mensagem
- Portal deve ser responsivo para uso em qualquer dispositivo

ITBI:

- Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto;
- Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa;
- Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão;
- Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação, podendo ser predial e territorial para fins de cálculo do imposto;
- Permite cadastro de alíquotas diversas;
- Permite o cadastro de Cartórios;
- Permite o cadastro de vendedor;
- Permite o cadastro de comprador;
- Possibilita informar se o contribuinte é isento de imposto (Guia Zerada);
- Permite emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto;
- Permite o cancelamento de um ITBI existente com informações de data e motivo do cancelamento;
- Permite emissão de relatório dos ITBIs emitidos e de relatórios informando o valor arrecadado e o valor ainda por arrecadar;
- Emite a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN;
- Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em



uma parcela inscrita em dívida e realizar um novo lançamento com a diferença. Existe também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria municipal.

3.4.1.2 Contribuição de Melhorias:

Contribuição de melhorias permite que seja possível realizar melhorias em uma determinada área do município (rua, bairro etc...), onde parte dos gastos serão custeados pelos contribuintes residentes naquela determinada área. *Como por exemplo, um bairro ou uma determinada rua que necessita ser asfaltada e o custo da obra será dividido entre os moradores locais.*

- Emite o cadastro dos editais de melhorias, contendo as informações de início, término, custo por área e demais informações específicas;
- Emite o lançamento das melhorias com as informações de parâmetro para cálculo e lançamento dos imóveis envolvidos e o edital referente a essa melhoria;
- Possibilita lançamento dos carnês de melhoria, com opção de parcelamento;
- Permite manutenção, manipulação e baixa manual dos débitos lançados;
- Realiza a emissão de relatório dos ITBIs emitidos e de relatórios informando o valor arrecadado e o valor ainda por arrecadar;

3.4.1.3 Engenharia:

- Permite cadastro de tipos de obras;
- Permite cadastro de responsável técnico;
- Permite cadastro de atividades de obras;
- Permite o lançamento de projetos de construção, informando o imóvel, o tipo de projeto, responsável técnico da obra, responsável pelo projeto, descrição do projeto, número do habite-se e demais informações pertinentes;
- Possibilidade de Emite e definir os textos para impressão do alvará e do habite-se;
- Emite o cadastramento da obra, com informações do imóvel, dados aditivos e cronograma;
- Emissão de projetos, com filtros variados incluindo filtros de projetos com habite-se já gerados, data de início e fim e tipo de obra;

3.4.1.4 Cadastro Econômico (Mobiliário):

- Permite lançamento de cadastros mobiliários, conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura;
- Permite o lançamento de serviços informando tipo de cobrança fixo ou variável;
- Possibilita o lançamento de sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim; verificar se o sócio possui algum tipo de débito na prefeitura.
- Permite informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação;



- Cadastro de responsável pela empresa;
- Permite o cadastramento das atividades;
- Permite o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAE;
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- Mantem histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos; possibilita controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;
- Permite implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas;
- Informar o contador responsável pela empresa;
- Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento, bloqueio ou encerramento por responsabilidade da prefeitura das atividades fazendo a verificação se existe débitos pendentes;
- Permite o armazenamento de documentos como contrato social, documentação de sócios, entre outros;
- Permite o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente;
- Permite controle para MEI, ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- Sincronização/Importação com o Sistema Via Rápida Empresa com o Cadastro Mobiliário, via WEB, possibilitando o cadastramento automático das informações prestadas no Via Rápida Empresa;
- Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
- Vários tipos de certidões, Alvará de funcionamento e Auto de Vistoria.
- Modulo de lançamento de Fiscalização com várias notificações e relatórios. Possibilidade de lançamentos depois em Dívida Ativa.
- Sistema de baixa bancária por arquivo de retorno: Caso o contribuinte pague uma parcela com valor a menor poderá ser lançado uma nova parcela com a diferença do recebimento. Caso o contribuinte pagar uma parcela que já está inscrita em dívida, poderá ser feito uma guia para a baixa ou se a prefeitura decidir realizar uma baixa em uma parcela inscrita em dívida e realizar um novo lançamento com a diferença. Existe também a possibilidade de baixa manual pelo sistema, ou também tesouraria municipal.
- Taxas:
 - Permite o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor para base de cálculo;
 - Permite a baixa de pagamento das taxas;



- Permite o parcelamento das taxas do ano corrente;
- Permite a prorrogação de vencimento, através de quantidade dias de carência ou apenas alterando a data de vencimento, de um ou mais lançamentos;
- Possibilita a baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;
- ISS Mensal:
 - Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela;
 - Permite o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota;
 - Permite informar o tomador dos serviços;
 - Permite a baixa de pagamento dos lançamentos mensais através da baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;
 - Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos;
 - Permite o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas;
 - Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gera a guia de ISS no momento do cadastro da NFA (Guia Eventual);
 - Baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;
 - Emite livro de ISS informando o período desejado;
 - Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa (Inscrição automática anual de todos ou tributos);
- Simples Nacional:
 - Controle sobre os arquivos DARF disponibilizado pelo Portal do Simples Nacional. Importando estes arquivos poderemos controlar o recebimento de cada optante do simples;
 - Na tela de consulta do Super Simples iremos verificar o recolhimento de um determinado CNPJ. Teremos nesta tela as datas de vencimento de cada parcela recolhida, competência, ano, arrecadação, Valor Pago, Multa e Juros, Valor arrecadado, Valor autenticado e outras informações deste recebimento;
 - Importador e Gerador de arquivos CGSN/SE que será recebido e enviado para o portal do simples nacional, contendo as relações de mobiliários cadastrados no simples nacional da prefeitura;
 - Importador e Gerador de arquivos do TOPAR (a partir de 2023) que será recebido e enviado para o portal do simples nacional, contendo as relações de mobiliários cadastrados no simples nacional da prefeitura;

3.4.1.5 Guias Diversas:



- Permite parametrização das percentagens de cobrança de multa e juros, mensagens especificando local de pagamento, tipo de carnê e outras características das guias de pagamento geradas;
- Possibilita o lançamento de guia de recolhimento, contendo as informações de valor, ficha contábil, contribuinte, histórico, complemento, valor;
- Possibilidade de lançamento parcelado de guias;
- Possibilidade de realizar a manutenção, a baixa manual, a exclusão ou o cancelamento das guias geradas;
- Possibilita geração de notificação de débitos há vencer;
- Possui relatórios diversos, incluindo relatórios de arrecadação com filtros variados;
- Permite baixa de banco por arquivo de retorno e baixa manual;

3.4.1.6 Dívida Ativa:

Inscrição, Controle, Cobrança e Gestão de Débitos em Dívida Ativa.

- Possui rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
- Permite o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
- Possui consultas aos valores inscritos em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida entre outros;
- Possibilita a emissão da certidão de dívida ativa, podendo agrupar, todas as inscrições em Dívida Ativa, relativas ao mesmo contribuinte;
- Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
- Possibilita a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
- Possui cadastro de leis, para parametrização e controle de novas leis de parcelamento, inclusive REFIS municipais, controlando seu prazo de vigência e as condições impostas tanto no pagamento à vista, quanto nos casos de parcelamento;
- Permite o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informa número de parcelas, data de vencimento, informa também a possibilidade de haver um valor diferenciado para primeira parcela e permite a simulação do parcelamento antes da confirmação;
- Permite o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos já parcelados;



- Contém rotina de parcelamento individual de parcelamentos não pagos. Em casos de estorno equivocado o sistema emite o cancelamento do estorno, voltando às parcelas;
- Contém rotina estorno individual de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno;
- Permite atualização dos dados referentes à nova situação do débito do contribuinte na conta corrente fiscal;
- Emite notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação, bem como, possibilita a opção de envio com o boleto na mesma notificação;
- Emite relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere enquadramento legal e situação ajuizada ou não;
- Emite relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita;
- Emite relatório estatístico de acordos firmados, possibilitando a escolha de determinada lei, discriminando o valor arrecadado e valor estimado de descontos concedidos;
- Permite o armazenamento de diferentes arquivos (termo assinado, notificações, requerimentos internos) relacionados aos acordos já firmados tanto de forma administrativa, como em processo judicial;
- Emite relatório analítico de valores de débitos lançados;
- Emite relatório analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Emite relatório analítico e sintético dos maiores devedores por exercício;
- Emite relatório analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos e suspensões de dívidas num determinado período;
- Emite relatório analítico de parcelamentos e quitações realizados num determinado período e por situação do débito;
- Emite relatório analítico e sintético de resumo da arrecadação por período, tipo de tributo, por instituição financeira arrecadadora e contribuinte, podendo selecionar todos ou apenas um determinado contribuinte;
- Execução Fiscal e Parcelamento de Dívidas Ajuizadas:
 - Possibilita a execução fiscal de dívidas de forma individual e/ou em lotes, podendo agrupar todas as inscrições em Dívida Ativa relativa ao mesmo contribuinte ou origem;



- Possibilita a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte ou origem;
- Permite o acompanhamento de todas as ações de Execução Fiscal, especificando a cobrança tributária que originou a execução judicial (IPTU, ISSQN, Taxas e Contribuição de Melhoria);
- Permite controle da situação das dívidas que são objeto das Execuções Fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parceladas, que possuem parcelamento de dívidas em atraso e quais têm dívidas já quitadas, e geração de relatórios;
- Permite a pesquisa de todos os débitos ajuizados do contribuinte, relacionados em uma só tela, separados pelo número do processo de Execução Fiscal;
- Permite controle detalhado de todos os processos de Execução Fiscal, com registro de dados das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizada e das despesas incorridas no curso do processo;
- Permite que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas ajuizadas do contribuinte, antes da confirmação do parcelamento. Permite informar número de parcelas, data de vencimento, valor diferenciado para a primeira parcela, dando a opção de parcelar honorários e demais despesas junto ao parcelamento;
- Emite relatório de dívidas em aberto não executadas, permitindo o controle de prescrição de dívidas;
- Emite relatório de processos jurídicos por data de ajuizamento;
- Protesto Cartório
 - Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em protesto em cartório;
 - Gera arquivo texto com os dados necessários para envio, cancelamento e desistência de protestos;
 - Importação dos arquivos de confirmação do cartório referente a dívidas protestadas;
 - Acompanhamento do protesto através dos dados de importação dos arquivos recebidos;
 - Permite a pesquisa de todos os débitos, relacionados em uma só tela, separados pelo número da CDA e protocolo do cartório de protestos;
 - Permite baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas, recebidas de acordo com o arquivo de retorno do cartório.



- Peticionamento Eletrônico em Lote
 - Possui integração com o sistema de peticionamento em lote eletrônico ESAJ via convenio entre órgão municipal e tribunal de Justiça.
 - Possui Peticionamento Inicial em primeiro grau.
 - Possui Peticionamento Intermediário em Primeiro grau.
 - Possui Peticionamento Intermediário de Diversas.
 - Possui Consulta de Processos.
 - Possui Consulta de Intimações Eletrônicas
 - Possui Consulta de Citações Eletrônicas.
 - Possibilita atualização de todas as informações em tempo real no sistema de Dívida Ativa;

3.5 Nota Fiscal Eletrônica De Serviços (NFSe)

Este sistema tem como objetivo implantar um modelo municipal de nota fiscal eletrônica de serviços para que o Município tenha um acompanhamento em tempo real dessas operações, tornando mais ágil a arrecadação e fiscalização de ISS.

3.5.1 Funcionalidades do Sistema.

3.5.1.1 Especificações de Desenvolvimento:

- A ferramenta foi desenvolvida para funcionamento em ambiente web, usando no cliente qualquer browser existente e visualizador de PDF, sem necessidade de nenhum outro software específico instalado;
- O documento fiscal ficará armazenado também no banco de dados da Prefeitura Municipal em tempo real não permitindo ferramentas de importação e exportação, possibilitando a escrituração automática ao fisco, dando o acesso a todos os documentos escriturados;
- O sistema possibilitará o envio da mesma por e-mail para qualquer destinatário e possui um número de autenticação para comprovar sua autenticidade;
- O documento fiscal possui QR Code, (código em quadros) que possibilita a verificação da autenticidade do documento fiscal através de leitura em smartphones e Tablets de maneira eficaz;

3.5.1.2 Personalização:

- O Sistema possui recurso de personalização do documento fiscal, possibilitando os contribuintes incluir o próprio logotipo em sua impressão.

3.5.1.3 Impressão por Lote:



- Possui o recurso de impressão em lote das notas fiscais geradas, o contribuinte poderá selecionar um período das notas fiscais eletrônicas que deseja efetuar a impressão em lote.

3.5.1.4 Integridade de Dados:

- O sistema deverá garantir a integridade com o sistema de baixas bancárias no banco de dados da Prefeitura. Ao alimentar o sistema de gerenciamento municipal, o mesmo deverá informar a baixa ao contribuinte com data e local do pagamento.

3.5.1.5 Boletos:

- Os boletos gerados pelo sistema online deverão garantir a possibilidade de pagamento junto à tesouraria municipal e em qualquer rede bancária, devendo ser gravado no banco de dados da tesouraria municipal.

3.5.1.6 Recursos Gerais:

- O sistema deverá ter o recurso de gravação no banco de dados na Prefeitura quando à entidade for tomadora de serviço, fazendo a integração com os empenhos da despesa, informando sua respectiva retenção;
- No momento do pagamento dessa despesa o sistema deverá fazer integração com a baixa e informar ao contribuinte através do sistema online o pagamento da nota retida;
- O sistema de ISS eletrônico deverá calcular juros, multa e correção monetária no caso de guia não recolhida dentro do prazo previsto com base na legislação vigente do Município;
- Deverá disponibilizar um gerenciador de relatórios para os declarantes que poderá ser utilizado como ferramenta de trabalho para a fiscalização tributária;
- O sistema de ISS eletrônico possibilitará aos contribuintes a confirmação de veracidade das informações contidas nos documentos fiscais emitidos através da digitação do código de verificação e número de CNPJ ou CPF do tomador constante nos documentos. Somente produzirão efeitos os documentos cuja autenticidade for confirmada no endereço eletrônico de ISS;
- No cadastro, os dados serão obtidos através do sistema de cadastro mobiliário da prefeitura, sem a possibilidade do declarante alterar dados pertencentes a mesma, pois os casos de abertura, alteração e fechamento de empresas ficarão vinculados ao pagamento de taxas e apresentação de documentação pertinente a cada mobiliário. Em casos de tomadores de serviços que forem cadastrados no sistema de cadastro mobiliário da prefeitura o único dado a ser alterado será o e-mail, caso o tomador também for emissor de nota fiscal eletrônica, nem mesmo o e-mail poderá ser alterado. Ao decorrer de alterações no cadastro mobiliário da prefeitura, o sistema de ISS



eletrônico será atualizado automaticamente, sem qualquer tipo de intervenção do usuário. O Sistema informará a razão social, o nome fantasia, o CNPJ ou CPF, a Inscrição Municipal, a Inscrição Estadual, se houver, e endereço completo;

- No cadastro de tomadores estrangeiros o sistema deverá registrar os mesmos por prestador de serviço, disponibilizando busca por nome/razão e novo cadastro tendo como dados obrigatórios nome/razão, e-mail e país;
- Os dados dos contribuintes serão acessados diretamente do banco de dados interno da Prefeitura, sem qualquer tipo de importação e exportação;
- Para o Cadastro de Contribuinte estabelecido em outro município e somente para os dados de contribuintes que necessite fazer a declaração de serviços, mas não estejam obrigados a proceder a inscrição municipal. Os dados serão de preenchimento livre dos seguintes requisitos mínimos: CNPJ, nome/razão, nome representante legal, CPF representante legal, nome/sócio proprietário e CPF, logradouro completo, e-mail e senha;
- O sistema de emissão de nota fiscal eletrônica deverá utilizar o cadastro mobiliário da prefeitura de modo que caso algum mobiliário sofra qualquer tipo de obstrução ou punição, se assim achar necessário, o fisco municipal poderá fazer o impedimento do acesso deste mobiliário ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;
- No cadastro mobiliário da prefeitura deverá possuir ferramenta que permitirá ao fisco municipal o envio de mensagens, avisos ou comunicados aos usuários do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica, que os mesmos ao efetuarem o login encontrarão as mensagens na primeira tela do sistema On-line;
- Os dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços prestados deverão ser divididos em duas etapas, onde a primeira se destina a identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários. A Segunda etapa será destinada a prescrição do serviço e informe de valores do serviço e deduções, se assim permitir legislação municipal;
- O sistema deverá gerenciar a data de emissão da Nota Fiscal, o seu número, a natureza da operação - conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos, o valor total da base de cálculo, o valor das Deduções Legais - ser habilitado somente para os casos em que a legislação autorize a dedução de materiais e para os casos em que a mencionada dedução seja determinada judicialmente, a Alíquota - será disponibilizada ao declarante toda a atividade nas quais o prestador de serviço esteja enquadrado e que conste do seu cadastro mobiliário, para que o mesmo possa escolher a atividade referente à nota fiscal escriturada e o percentual da alíquota



será disponibilizado automaticamente. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta para identificação de recolhimento de imposto lançado, ou seja, feito pelo próprio declarante ou retido pelo tomador de serviços, quando se dar o lançamento das informações, mas não sua inclusão no imposto para posterior pagamento. O sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido;

- Na escrituração dos documentos fiscais o sistema deverá fazer a diferenciação entre os regimes de tributação, Fixa, Variável, Simples Nacional, MEI, Autônomo e Profissional Liberal que são atribuídas no cadastro mobiliário da prefeitura;
- No caso de empresas do Simples Nacional, na escrituração da primeira nota do mês vigente o sistema deverá solicitar a alíquota utilizada para este período, direcionando o contribuinte a tela de cadastro de alíquotas do Simples Nacional. Caso não seja informada a alíquota o sistema impedirá a escrituração dos documentos;
- As notas fiscais eletrônicas emitidas deverão ser armazenadas no banco de dado Oracle em servidor (computador) da prefeitura municipal e igualmente armazenados em Data Center seguro sem que corra o risco da perda de informações, invasão ou informações desiguais para com os dois bancos de dados;
- Os dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços tomados deverão ser divididos em duas etapas onde a primeira se destina a identificação do Prestador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários. A Segunda etapa será destinada a prescrição do serviço. Na segunda etapa o sistema deverá primeiramente perguntar qual o tipo de documento será prescrito, sendo dividido em: Nota Eletrônica, Nota Convencional ou RPA;
- Na escrituração da Nota Eletrônica deve-se constar como itens obrigatórios: número da nota, código de verificação, data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço, alíquota, valor do serviço e endereço de validação;
- Na escrituração da Nota Convencional deve-se constar como itens obrigatórios: número nota, data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço e alíquota, valor do serviço;
- Na escrituração da RPA deve-se constar como itens obrigatórios: data e hora de emissão do documento, código e descrição do item de serviço prestado, descrição do serviço, alíquota e valor do serviço;
- Para a escrituração do item de serviço, deverá possuir ferramenta de busca por código do item e busca através de listagem de todos os itens e subitens;
- O Sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido.



- O Sistema deverá permitir em ambiente web a opção de escriturações através de layout XML, com padrão definido ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias e Finanças das Capitais) que importará os dados no sistema on-line agilizando a escrituração dos serviços tomados;
- O sistema deverá permitir a integração de sistemas terceiros para o envio do RPS (Recibo Provisório de Serviço) que deve representar o documento fiscal até sua transmissão ao sistema On-line;
- A transmissão deve ser feita em formato XML e conforme especificações de segurança e criptografia AES (Advanced Encryption Standard);
- A Integração deverá ser feita através de implementação REST (Representational State Transfer) de modo a simplificar o desenvolvimento e a comunicação entre os sistemas;
- Permite o cancelamento dos documentos fiscais respeitando prazos estipulados pelo fisco municipal;
- Para efetuar o cancelamento o sistema deverá solicitar CNPJ ou CPF do tomador do serviço e o código de verificação do documento fiscal, após a localização do documento será solicitado o motivo do cancelamento e se for o caso, o número do documento de substituição, as informações de cancelamento serão enviadas a prefeitura e a mesma deverá efetuar o deferimento ou indeferimento do cancelamento;
- Em dia definido pela prefeitura, caso o contribuinte não tenha gerado a guia de recolhimento, e no sistema tiver escrituração de documento fiscal com tributos a serem recolhidos, o mesmo deverá de forma automática, gerando guia de recolhimento, sinalizando débitos dentro do movimento do mês anterior;
- Em dia definido pela prefeitura, caso o contribuinte não tenha gerado a guia de recolhimento, e no sistema não constar escrituração de documento fiscal com tributos a serem recolhidos, o mesmo deverá de forma automática, gerando guia de recolhimento zerada e baixada, sinalizando negatividade de débitos dentro do movimento do mês anterior;
- O sistema on-line de escrituração do documento fiscal deverá possuir ferramenta que possibilite a combinação, através de filtros, para a geração de relatórios que podem ser usados pelo contribuinte ou pelo fisco como ferramenta de fiscalização, sendo que o filtro deverá conter: período de início e encerramento (datas), CPF/CNPJ, notas como Prestador ou Tomador, retenção na fonte e canceladas;
- No relatório de escrituração on-line deverá conter: Número, código de verificação, data/hora, nome/razão tomador/prestador, CPF/CNPJ, alíquota, valor do documento fiscal, valor do ISS, se possui guia de recolhimento;
- Relatório dos contribuintes estabelecidos em outro município que estejam efetuando a declaração eletrônica de serviços (Critério de busca: mês e ano de competência);



- Relatório dos maiores tomadores de serviços do município (Critério de busca: competência inicial e final);
- Relatórios dos maiores prestadores de serviços do município (Critério de busca: competência inicial e final);
- Relatório que mostra o valor total de receita gerada em um período (Critério de busca: competência inicial e final e valores pagos ou em aberto);
- Relatório quantitativo de notas escrituras por exercício (Critério de busca: exercício inicial e final);
- Relatório de empresas que não são do Simples Nacional e escrituraram como sendo do Simples Nacional (Critério de busca: competência inicial e final, contribuinte inicial e final e tipo de serviços);
- O sistema apresentará se o contribuinte está ativo ou inativo;
- O sistema apresentará campos para o cadastramento de sócios das empresas, contendo nome, endereço, telefone, e-mail e CPF;
- O sistema possibilitará a solicitação de credenciamento ao uso do sistema de forma On-line, (gerando documento impresso) onde a prefeitura deverá validar o cadastro e somente após a validação o contribuinte poderá acessar o sistema;
- O sistema possibilitará o envio de Login e Senha por e-mail ao contribuinte após o cadastramento no sistema;
- O sistema deverá permitir alteração de senha pelo usuário;
- O sistema deverá contar com fiscalização automatizada periódica para detectar contribuintes que deixam de emitir a NFS-e por um determinado período ou apresentem queda acentuada em suas operações, a fim de detectar o fim das atividades ou a sonegação;
- O sistema deverá ter condições de indicar o responsável pelo pagamento do tributo, com base nas informações inseridas anteriormente, como segue:
 - Código de Serviço que remete o pagamento do tributo ao prestador de serviço;
 - Código de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço;
 - Tomador do município, substituto tributário, que remete a ele (tomador) o pagamento do tributo, para qualquer Código de Serviço lançado.
- O sistema deverá possibilitar o envio de arquivos (massa de dados) das informações demonstradas acima, via digitação, sendo:
 - O sistema deverá fazer uma crítica prévia desta massa de dados para evitar a entrada de dados sabidamente errados e indicar quais são estes erros;
 - O sistema deverá possibilitar a entrada de dados via digitação e remessa de arquivos concomitantemente;
- O sistema deverá permitir o bloqueio de emissão de novas notas fiscais caso o contribuinte não emita a guia de pagamento de ISSQN referente aos lançamentos do



mês anterior. O sistema deverá emitir aviso ao contribuinte que ainda não emitiu a guia e deverá guiá-lo ao local de emissão;

- O sistema deverá permitir a configuração para que os boletos sejam gerados de forma automática e enviados via e-mail aos contribuintes que não realizaram a geração do mesmo;
- O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador, com indicação de se tratar de pagamento de ISSQN - serviços prestados, com indicação do período de competência;
- O sistema permitirá o acesso de mais de um usuário onde a partir do primeiro, os demais devem ser cadastrados pelo responsável que realizou o cadastro no sistema utilizando seu usuário e senha;
- O sistema deverá apresentar dispositivo para que o emissor da NFS-e possa efetuar o cadastramento de tomadores de fora do município ou pessoa física, caso ainda não constem no banco de dados da prefeitura. Uma vez cadastrado, o sistema deverá disponibilizar a informação para todos os prestadores de serviço;
- O sistema deverá apresentar mecanismos que permitam visualizar as informações da nota fiscal eletrônica antes de sua emissão;
- O sistema deverá permitir em casos de situação de contingência a emissão de recibos provisórios de serviços. Esse recibo deverá ser convertido em Nota fiscal eletrônica em um prazo estabelecido pela Legislação Municipal;
- O sistema deverá permitir o uso de dispositivos que permitam os contribuintes converter RPS - Recibo Provisório de Serviço em notas fiscais eletrônicas de serviço;
- Para os tomadores de serviços que receberem notas fiscais eletrônicas o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail, com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota;
- O sistema deverá possibilitar a exportação de dados para os sistemas contábeis (evitando-se assim a redigitação de lançamento);
- O sistema deverá exportar esses arquivos em padrão XML para que o contribuinte possa fazer a guarda desses arquivos;
- O sistema deverá ter funcionalidades para consulta de autenticidade de notas fiscais eletrônicas, utilizando o seu número e código de verificação presentes na nota fiscal eletrônica;
- O sistema deverá apresentar histórico de todas as notas emitidas dentro de um período selecionado bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com grande destaque às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
- O sistema deve possibilitar a geração de uma carta de correção para melhor entendimento do corpo fiscal quando do erro de uma nota;



- O sistema deverá permitir a escrituração através de um dispositivo em módulo específico de prestador e/ou tomador de serviços que garanta a possibilidade das empresas não estabelecidas escriturarem notas fiscais de serviços prestados e/ou tomados, permitindo ainda que essas empresas não estabelecidas possam se auto cadastrar, sem haver a necessidade de ir à Prefeitura, ou seja, o auto cadastramento deve ser feito pela empresa no sistema informatizado, no módulo específico disponibilizado para sua utilização, via internet, onde a liberação para o primeiro acesso do auto cadastramento deverá ser feito pela Prefeitura;
- O sistema deverá permitir a geração de declaração do contribuinte onde a mesma deve informar os serviços gerados durante a competência e os valores de ISS pagos à prefeitura municipal;
- O sistema deverá oferecer o gerenciamento das entregas de declaração realizadas pelo contribuinte;
- O sistema deverá permitir bloquear a emissão de notas fiscais caso o contribuinte não gere a declaração de serviços da competência anterior;
- Emitirá o livro de ISS informando o período desejado;

3.6 Gestão de Cemitério

O sistema de controle de cemitério tem como principal objetivo manter um registro dos obituários do município e fornecer um controle sobre as taxas cobradas pelos serviços prestados aos contribuintes (emissão e recebimento de carnês) dentre outras funcionalidades

3.6.1 Funcionalidades do Sistema.

3.6.1.1 Cadastros:

- Possui cadastros dos jazigos disponibilizados pelo cemitério, com todas as informações de localização, responsável, status, data da compra, quantidade de gavetas, imagem e tipo;
- Também emite o cadastro dos obituários vinculados, contendo todas as informações de cada falecido existente em determinado túmulo, como data e hora do sepultamento, nome do responsável, médico legista, pedreiro, funerária, causas mortis, nome do pai, nome da mãe, responsável pelo velório entre outros dados pertinentes;
- É possível manter um histórico das ocorrências e transferências, referentes a cada túmulo, bem como manter o histórico de reformas e possui uma relação de representantes que podem solicitar informações e serviços na falta do proprietário ou responsável pela sepultura;
- Possui Possibilidade de Transferência de falecidos entre Túmulos;
- Possui Possibilidade de Anexar Documentos e Fotos Digitalizados aos Túmulos Cadastrados;



- Cadastro de Médicos;
- Cadastro de Causas Mortis;
- Cadastro de Pedreiros;
- Cadastro de Cemitérios;
- Cadastro de Funerárias;
- Cadastro de Contribuintes;
- Cadastro de Serviços;
- Cadastro de Tipos de Túmulos;
- Cadastro de Documentos;
- Cadastro de Lavadores de Túmulos;
- Emissão de Carteirinha de Identificação de Responsável;
- Emissão de Certidão de Sepultamento;
- Emissão de Autorização de Uso (Para Sala Velatória e Perpétua);
- Emissão de Alvará;
- Emissão de Guia de Sepultamento;
- Emissão de Notificação de Débito;
- Emissão de Ficha Cadastral de Responsável;
- Emissão de Listagem de Vistoria;
- Emissão de Pedido de Autorização Para Reforma;
- Emissão de Relatórios e Documentos Diversos, incluindo:
 - Extratos de Débitos;
 - Parcelas Por Dia;
 - Parcelas Pagas por Banco;
 - Perpétuas por Proprietários;
 - Etiqueta Para Saco de Ossos;
 - Certidão de Abertura de Sepultura;
 - Termo de Enterramento em Temporária;
 - Termo de Hipossuficiência;
 - Notificação de Abandono;
 - Notificação de Certidão de Óbito (*entre outros*);
- Geração e Manutenção dos Carnês Gerados;
- Extrato de Débitos por CNPJ/CPF;
- Baixa de Banco por Arquivo de Retorno e Baixa Manual;
- Relação de Atestados de Óbito Pendentes por funerária;
- Relação de Falecidos por Período;
- Relação de Túmulos Abandonados;
- Relação de Falecidos há Mais de Três Anos em Túmulo Temporário;



- Relação de Túmulos que Necessitam de Recadastramento;

3.7 Gestão de Licitações/Contratos/Compras de Matérias e Serviços/Almoxarifado

3.7.1 Funcionalidades do Sistema.

3.7.1.1 Cadastros e Consultas:

- Possui os seguintes Cadastros:
 - Materiais de Consumo, Materiais Permanentes e Serviços, contendo nome genérico e com descrição detalhada;
 - Grupo e subgrupo de materiais, serviços, material permanente e obras instalações;
 - Restrições de Fornecedores;
 - Tipos de Documentos para Anexos de Documentação de Fornecedores;
 - Classificação de Fornecedores;
 - Unidades de Medidas;
 - Fenômeno de Estocagem;
 - Usuários Liberados Para Acesso de Cada Secretaria de Estoque;
 - Secretarias de Estoque integrado com o Sistema de Compras e Licitações;
 - Obras e Instalações, contendo endereço, data inicial e final, latitude e longitude;
 - Área de Atuação;
 - Veículos Cedidos;
 - Cadastro de Modalidades de Licitações;
 - Cadastro de Comissão de Licitações;
 - Cadastro de Comissão de Contratações;
 - Cadastro de Decretos (Data, Descrição e Membros);
 - Cadastro de Documentos de Anexos;
 - Cadastro de Etapa e Sub-Etapa de Obras para vínculo do FARO (TCE-SP);
 - Cadastro de Fonte de acordo com o sistema FARO.
 - Cadastro de Responsáveis, Cargos e Funções (vinculado com o Colaborador do sistema de RH ou Terceiros);
 - Cadastro de Departamento e Seção, vinculado com a Unidade Orçamentária e Executora do Sistema Contábil;
 - Cadastro dos Valores da Lei N° 14.133/2021 por exercício, de acordo com o Art. 182, contendo o Decreto, modalidade, valor e descrição;
- Possuir Cadastro de Fornecedores, contendo as seguintes informações:
 - Nome;
 - CPF/CNPJ;



- RG/IE;
 - Nome Anterior;
 - Unidade Federativa;
 - Data de Abertura (*informa se está ativo ou não na base de dados do órgão*);
 - Endereço Completo, endereço de entrega e de cobrança, Telefones de Contato;
 - Opção se o mesmo se enquadra ao 3º Setor;
 - Opção se enquadra como ME/EPP ou LTDA.;
 - Opção se o mesmo se encontra ativo na base de Dados;
 - Possuir vínculo da Natureza Jurídica;
 - Possuir vínculo do CNAE;
 - Possuir vínculo do Ramo de Atividade;
 - Cadastro de Administradores, Sócios e Responsáveis pelo Contrato e Aditamentos (nome, CPF, RG, Data inicial e final (se possuir) na empresa, e-mail pessoal e profissional);
 - Cadastro da Documentação, com Data Início e Final do Documento e Anexo em PDF da mesma.
 - Cadastro dos Dados Tributáveis;
 - Cadastro de restrições de fornecedores;
 - Vínculo com as Áreas de Atuações;
 - Perfil do Fornecedor;
 - Cadastro de Contas Bancárias;
 - Pesquisa de Grupos de Materiais que fornece;
 - Pesquisa de Licitações que o mesmo participou;
 - Pesquisa e Importação dos Dados do Fornecedor da Receita Federal;
 - Gerar CRC (Certificado de Registro Cadastral), conteúdo data de emissão e vencimento.
- Permitir Consulta de Fornecedores;
 - Possuir vínculo de Departamentos e Seções com as Unidades Orçamentárias do Sistema da Contabilidade;
 - Permitir Consulta de Saldo de Unidades Orçamentárias do sistema da Contabilidade;
 - Permitir Consulta de Saldo das Fichas Contábeis;
 - Permitir Consulta de Valores Mensais por Dotação;
 - Permitir Consulta de Centro de Custo;
 - Possuir Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada modalidade de Licitação;



Compras – Pedidos e Autorizações

- Possuir os seguintes tipos de Pedidos: Compra Direta (interno), Compra direta (externo), Pedido de Licitação, Parcial de Licitação, Pedido de Aditamento de Licitação, Pedido para o Almojarifado, Pedido de Solicitação de Compra Conjunta, Pedido de Manifestação de Compra Conjunta;
- Nos Pedidos de ter as seguintes opções:
 - Vínculo com o Responsável pelo Pedido;
 - Vínculo com a Secretaria de Estoque;
 - Cadastrar o Objeto do Pedido da futura compra/contratação;
 - Incluir itens após o primeiro cadastro do mesmo, sem ter que excluir todo e refazer;
 - Opção para duplicar o Pedido interno, externo ou de Solicitação de Compra Conjunta;
 - Permitir que ao cadastrar um item no Pedido de Compra direta ou externo, avisar se o mesmo está com licitação em aberto, para não haver erro de pedidos de itens já licitados;
 - Possuir vínculo com departamento e Seção, Obras e Instalações, Patrimônio e veículos cedidos, possibilitando relatórios de análise de custo com cada departamento ou determinado patrimônio, ou obra;
 - Vincular Dotação orçamentária, puxando dados da Contabilidade;
 - Gerar o pedido em Excel e PDF;
 - Consultar Pedidos Externos e Parciais de Licitações em atraso (sem Autorização de Compras);
 - Mudar o tipo de Pedido de Compra Direta ou Externa, para Pedido de Licitação;
 - Permitir Análise e Liberação de Pedidos e não permitir que seja feita uma autorização de compras caso o pedido não esteja liberado;
 - Permitir Anexos de documentos em todos os tipos de Pedidos;
 - Consulta com a Cotação vinculada com os fornecedores;
 - Consulta com a Autorização de Compras vinculada;
 - Consulta com a Licitação vinculada;
 - Consulta com a Nota Fiscal cadastrada;
 - Consulta de item duplicados;
 - Possuir Cadastro de Documento de Formalização de Demandas para o pedido;
 - Possuir Cadastro e impressão de Justificativa do Pedido;



- Possuir Local de Entrega, Data Desejada e Responsável pelo recebimento;
- Possuir o Documento de Formalização de Demanda com a Justificativa da Compra e aos Responsáveis por a mesma.
- Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
- Na Cotação de Preços ter as seguintes opções:
 - Permitir cadastro vinculando pedido de compra direta, externo e licitação, informar preços e gerar o preço médio do item e valor médio geral da cotação;
 - Permitir cadastro de Pedido de Solicitação de Compra Conjunta, vinculando todos os pedidos de Manifestação de Interesse, sem perder o vínculo com o Pedido principal;
 - Mostrar aviso caso o valor médio da cotação ultrapasse o valor de remessa para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
 - Possuir Situação da Cotação, como: Autorizada, Não Autorizada, Cancelada.
 - Permitir Anexos de Documentos na Cotação de Preços;
 - Permitir impressão da cotação para enviar para o Fornecedor, mapa da cotação, preço médio por item, por valor total para os fornecedores, para licitação, menor preço por item;
 - Gerar recibo de Recebido da cotação;
 - Possuir tela para informar os valores dos fornecedores e permitir que se vincule novos itens e novos fornecedores mesmo depois que já se iniciou o cadastro da cotação;
 - Possuir tela de Consulta/Manutenção das Cotações;
 - Permitir consultar de qual pedido se originou a Cotação;
 - Permitir consultar a Autorização de Compras feita para a Cotação, caso já tenha sido autorizada;
 - Caso tenha Processo de Licitação vinculada com a Cotação, permitir que consulte o processo na tela de consulta de Cotações.
 - Permitir retirar ou vincular mais pedidos na mesma cotação, mesmo depois de já cadastrada;
 - Permitir consulta do Estudo Técnico Preliminar vinculado com a Cotação;
 - Permitir que por uma cotação de Preço gere um Processo Licitatório automático, aproveitando as informações da mesma;
 - Possuir opção para enviar a Cotação por e-mail para o fornecedor selecionado para a mesma;



- Gerar o preço médio do item e da cotação de forma automática.
- Possuir cadastro de valores unitários e global com e sem BDI, Fonte, Data Base, código de referência, etapa e sub etapa da obra, segundo informações necessárias para enviar para o Sistema FARO TCE-SP.
- Permitir que busque na base de dados da Administração Pública como fonte de pesquisa de Preços de acordo com o Art. 23º § 1 – II, da Lei 14.133/2021; e gere uma documentação mostrando a fonte da pesquisa e o período.
- Possuir painel de consulta para analisar quais cotações deverão ser enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
- Cotação WEB;
- Possuir Solicitação de Dotação Orçamentária para o Setor de Contabilidade, contendo os seguintes dados:
 - Informações do Objeto, itens, valores, referente à cotação de Preços;
 - Incluir a Ficha que deseja que seja feita a futura Autorização de Compras;
 - Permitir que seja somente cadastrada a solicitação sem enviar automaticamente para Contabilidade, sendo possível enviar posteriormente;
 - Possuir opção de enviar a Solicitação para o Setor da Contabilidade;
 - Permitir que o Setor de Contabilidade recuse a solicitação;
 - Após que o Setor da Contabilidade grave a resposta da Solicitação, ao gravar gerar um documento de Recurso Orçamentário e a Ficha Analítica do Saldo da Ficha;
 - Possuir consulta nos Sistemas de Compras e Contabilidade das Solicitações de Dotação, permitindo que seja consultado se já foi enviado para contabilidade ou não, e se já foi respondido a mesma.
- Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico-financeiro;
- Efetuar cálculo automático do preço médio e mediana dos materiais e serviços;
- Possuir Cadastro de Autorização de Compras de Materiais de Consumo, Permanente e Serviços (Global, Ordinária, Estimada e Parcial);
- Permitir Cadastro de Autorização de Compras, somente por Cotação ou Licitação.
- Possuir Cadastro de Autorização de Compras selecionando uma Cotação de Preços de origem;
- Possuir Cadastro de Autorização de Cotação de Compra Conjunta, puxando cada Pedido de Manifestação de Compra Conjunta.



- Permitir selecionar a licitação e o fornecedor específico para a autorização, listando todos os itens vencedores. Caso tenha algum pedido parcial para aquela licitação e fornecedor, permitir que sejam autorizados apenas os itens que foram pedidos;
- Possuir aviso caso uma autorização seja feita de uma licitação e não tenha cadastrado o contrato ou ata contrato;
- Possuir aviso e bloquear compra caso não tenha saldo na licitação e no contrato;
- Possuir tela de análise das autorizações a serem enviadas para o Sistema AUDESP Fase IV do TCE-SP;
- Possuir vínculo na Autorização de Compras com departamento e Seção, Obras e Instalações, Patrimônio e veículos cedidos, possibilitando relatórios de análise de custo com cada departamento ou determinado patrimônio, ou obra;
- Permitir se seja alterada a unidade de medida do item licitação, fazendo no próprio sistema a recontagem da quantidade, quando por exemplo for alterado de caixa para unidade.
- Bloquear qualquer tipo de alteração na autorização de compras caso esteja empenhada;
- Possuir uma mensagem caso o fornecedor esteja com alguma restrição ou inadimplência fiscal ao vincular com Cotação, Autorização de Compras ou Licitação;
- Permitir emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
- Possuir relatório de relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;
- Gerar e emitir relatório dos contratos e convênios, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;
- Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
- Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
- Permitir controlar normas técnicas por item de material;
- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Possuir relatório do Setor de Compras se o Bem Permanente adquirido já foi ou não incorporado no Patrimônio Municipal.
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir controlar as aquisições para obras/instalações, possibilitando gerar relatórios de gastos;
- Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;



- Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo (grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;
- Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- Permitir consultar as requisições de compras;
- Permitir anulação de Saldo das autorizações;
- Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de autorização de compra, ou de serviço;
- Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
- Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
- Possuir protocolo de Notas Fiscais;
- Permitir Anexos de Documentos na Autorização de Compras;
- Possuir Telas de Cadastro e de Consulta de:
 - Pedidos de Compras: Interno, Externo, Licitação, Parcial de Licitação, Solicitação para Almoxarifado;

3.2.1.7. Licitações, Contratos e Aditamentos:

- Possuir os seguintes cadastros:
 - Tipos de contratação de acordo com o Sistema AUDESP do TCE-SP;
 - Documentos a serem vinculados com o Portal da Transparência;
 - Decretos da Licitação;
 - Responsáveis pelo contrato;
 - Responsáveis pela Conferência e Recebimento das notas referente à Execução do Sistema AUDESP;
- Possuir o cadastro de Comissões, com os dados:
 - Data da Comissão;
 - Tipo da Comissão:
 - Permanente;
 - Especial;
 - Servidor Designado;
- Permitir especificar se é de Pregão ou demais modalidades;
- Decreto da Comissão;
- Apresenta as seguintes informações referentes aos membros:
 - Nome;
 - CPF;
 - Cargo;



- Atribuição;
- Natureza do Cargo; Designação da Comissão (número, ano, data inicial, data final e se houve publicação da mesma);
- Permitir emissão de Relatórios das Comissões ou de uma específica;
- Possuir Cadastro de Fundamentação Legal de acordo com cada modalidade de Licitação;
- Opção para duplicar o Pedido de Licitação;
- Permitir Cadastro de Pedido de Licitação, listar os itens licitados e saldo conforme o pedido inicial do departamento e não possibilitar a inclusão caso o saldo esteja maior que o saldo do pedido ou da licitação;
- Permitir o vínculo de decretos com a licitação;
- Possuir cadastro de processos licitatórios identificando:
 - Número da licitação/pregão;
 - Número do processo;
 - Objeto;
 - Requisições de compra a atender com as devidas cotações;
 - Justificativa de contratação;
 - Fichas orçamentárias;
 - Modalidade de licitação;
 - Datas referentes ao processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando o Credenciamento, a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação/Deserto, Adjudicação/Homologação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir a elaboração do cronograma de licitação;
- Permitir o cadastramento das comissões julgadoras:
 - Especial;
 - Permanente;
 - Servidores;
 - Leiloeiros;
- Permitir informar as portarias, datas de designação ou exoneração, expiração e data da publicação;
- Permitir as seguintes consultas a fornecedores:
 - Fornecedores de determinado produto;



- Licitações em que um fornecedor participou;
- Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;
- Possuir mecanismos de cota quando for aplicado o benefício da Lei Complementar 123/2016;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o controle sobre o saldo de produtos licitados;
- Gerar e emitir relatório dos contratos/aditivos, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;
- Permitir a substituição do item da licitação caso ainda a mesma não esteja empenhada e não seja de licitação;
- Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Possuir rotina que avise caso ocorra empate ficto conforme o Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006.
- Permitir licitar por modalidade Pregão Presencial;
- Permitir licitar por modalidade Leilão;
- Registro de lances do Pregão Eletrônico simplificado, bem como a possibilidade de converter e exportar os itens do programa para a plataforma usada pelo órgão;
- Permitir licitar por maior desconto por item;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir gerar Ata da sessão pública ou de registro de preços;
- Permitir controlar registro de preços;
- Registrar e controlar as Atas de Registro de Preços (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico-financeiro e data no caso de prorrogação de prazo;
- Permitir anexo de Documentos conforme os documentos cadastrados, como editais e contratos;





- Possuir integração com o Portal Transparência do site do Município, a fim de alimentá-lo com os contratos digitalizados e informações sobre os certames licitatórios (vencedores, valores e Ata);
- Permitir valores com até quatro casas decimais, ou mais;
- Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora);
- Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade;
- Permitir que o sistema gere arquivo de integração com o sistema do BPS (Banco de Preços da Saúde);
- Possuir Cadastro de Contratos de Concessão;
- Emitir mensagem na entrada do sistema dos contratos, atas vencendo no período que o órgão solicitar;
- Emitir mensagem na entrada do sistema de autorizações pendentes e reservas não liberadas para compras no período que o órgão solicitar;
- Possuir telas de somente consulta de:
 - Licitação;
 - Contrato;
 - Atas de Registro de Preços;
 - Saldo de Produtos em Estoque;
- Possuir estatística de cadastro geral do sistema de compras (Autorizações de Compras (Global, Ordinária, Parcial e Estimada), Cotações, Documentos Fiscais (Entrada Direta, Entrada Para o Estoque), Requisições de Saída, Licitações (Desmembrando Cada Modalidade De Licitação), Contratos, Atas);

3.2.1.8. Prestação de Contas ao TCE-SP AUDESP Fase IV e FARO:

- Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restará para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao AUDESP - TCE/SP, bem como consulta sobre a necessidade de envio da declaração negativa e situação geral de envio podendo ser selecionado o período;
- Coletar informações requeridas pelo AUDESP - TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente do sistema de gestão correspondente, de forma automática;



- Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo AUDESP - TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
- Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo AUDESP - TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade;
- Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo AUDESP - TCE/SP referentes às obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação;
- Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de gestão correspondente;
- Gerar os arquivos de extensão .xml, conforme os leiautes disponibilizados pelo TCE/SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP - Fase IV;
- No momento da geração dos arquivos XML, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação;
- Possuir Painel de Controle de Envio de:
 - Processos Licitatórios;
 - Contratos;
 - Aditamentos;
 - Empenhos com Contrato;
 - Empenhos sem Contrato (ajustes);
 - Execuções com Contrato;
 - Execuções sem Contrato;
 - Documentos Fiscais;
 - Pagamentos;
- Possuir quadro de Situação de Envio de Dados;
- Possuir Painel de Controle Geral das Licitações e suas situações de envios contemplando todas as fases do processo (licitação, contrato, empenho (ajuste), empenho, documento fiscal e pagamento), incluindo também a situação de todos os módulos mencionados;
- Possuir controle de entrega da Declaração Negativa, nela contendo todas as informações se é ou não necessário fazer o envio da declaração de cada módulo;
- Possuir tela de auxílio de passo-a-passo para auxiliar o envio de todos os módulos do AUDESP;
- Disponibilizar Datas, valores de remessa e prazo de envio dos módulos do AUDESP Fase IV, conforme os Comunicados do TCE-SP;



3.7.1.2 Estoque:

- Permite cadastro de Fenômeno de Estocagem;
- Permite cadastro de usuários liberados para acesso de cada secretaria de estoque;
- Permite cadastro de diversas secretarias de estoque integrado com o sistema de compras e licitações;
- Permite fazer pedido de materiais ou serviços para o Almoxarifado, somente dos itens que estão em estoque. Ao fazer ter a opção de aparecer ou não o saldo dos itens.
- Processa as requisições de material;
- Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
- Controla o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual;
- Permite a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Registra o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de saldo de itens não entregues;
- Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
- Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- Fornecem dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa;
- Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- Emite etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
- Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação durante a realização do acerto de inventário entre almoxarifado e centro de custo;
- Mantem e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;



- Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- Registra e Permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
- Controla de forma integrada os materiais de mais de um almoxarifado;
- Permite controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;
- Efetua o controle de materiais provenientes de doação ou devolução;
- Permite consultar materiais a receber provenientes de autorizações de compras;
- Registra a saída parcial ou total relativo a uma requisição de materiais;
- Permite consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se respectiva foi cancelada;
- Permite controlar todo o almoxarifado por unidade gestora;
- Permite controlar normas técnicas por item de material;
- Permite controlar lotes;
- Permite controlar validades;
- Permite configurar identificação automática para vencimento de validade;
- Permite bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;
- Permite configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;
- Permite configurar acesso por usuário e almoxarifado;
- Permite configurar almoxarifado padrão na carga do sistema;
- Permite controlar cotas de materiais;
- Permite a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Permite que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
- Mantem controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Possui integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possibilita restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Emite recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio;
- Possui controle da localização física dos materiais no estoque;



- Permite que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Possui integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Permite controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Permite o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permite bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque;
- Possui integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal;
- Possui total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Permite consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- Emite relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;

3.7.1.3 Cozinha Piloto:

- Possui cadastro de Escolas/Creches e Projetos;
- Controle de estoque que permite ter o saldo dos produtos em tempo real através de entradas de notas fiscais e requisições de saída de mercadorias, conforme itens abaixo relacionados:
 - Cadastro das unidades relacionadas com o estoque;
 - Consumo de produtos de limpeza além dos produtos alimentícios;
 - Controle de estoque mínimo;
 - Controle de saldo de produtos;



- Relatório de consumo de produtos por escolas e creches filtrando por período, produtos, escolas e creches dentre outras informações;
- Relatório de custo per capita por escola ou creche, baseado nas informações de distribuição dos produtos, dias letivos e número de alunos por escola/creche;
- Permite a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - Grupo;
 - Subgrupo;
 - Classificação;
 - Embalagem;
- Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- Registrar os endereços físicos dos materiais;
- Possui controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);
- Controlar o atendimento as requisições de materiais (apontar se o prazo de entrega do material expirou ou não);
- O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Permite que outros locais (creches, escolas ou projetos) visualizem o estoque e possam pedir materiais que lá se encontram, mas apenas com a autorização expressa;
- Permite consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
- Possui maneira do sistema de controle do estoque esteja e/ou não esteja vinculado com o setor de compras;

3.8 Gestão de Patrimônio

O sistema tem objetivo o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais móveis e imóveis.

3.8.1 Funcionalidades do Sistema.

3.8.1.1 Recursos Gerais:



- Permite controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade;
- Possui cadastros de: Estado de Conservação, Fornecedores (integrado a outros módulos do sistema), Departamento e Seção (integrado a outros módulos do sistema), responsáveis pela Seção;
- Possui cadastro de espécies, sendo parametrizado porcentagens de depreciação e vida útil.
- No cadastro de espécie, deverá ser habilitado contas contábeis para contabilização correta do bem e da depreciação, sendo possível habilitar contas por exercício;
- Ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como:
 - Aquisição;
 - Doação;
 - Comodato (*entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade*);
- Possui rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- Registra o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item;
- Realiza transferência individual, parcial ou global de itens;
- Realiza registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a legislação vigente;
- Armazenam históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a legislação vigente;
- Permite à avaliação patrimonial, possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permite o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como:
 - Alienação;
 - Permuta;
 - Furto/Roubo (*entre outros*);
- Permite a realização de inventário;
- Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;



- Emite e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permite que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emite etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Registra e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permite que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibiliza consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emite relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- Suporte no sistema para inclusão de fotos dos Patrimônios e dos objetos;
- Suporte para reincorporar Patrimônios que foram baixados;
- O sistema possui mecanismo de bloqueio para lançamentos duplicados de nota, item e placa de patrimônio;
- Permite a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- Efetua controle de codificação de Centro de Custo por ano;
- Emite relatório tipo histórico, onde esteja discriminada toda a vida útil do bem;
- Possui controle de conserto de bens;
- Possui mecanismo de habilitar os bens Imóveis diretamente do sistema de imobiliário, podendo ser cadastrados o valor de mercado;

3.9 Gestão de Frotas

Automatizar os processos que envolvam o controle dos veículos de transporte do município, propiciando um controle efetivo das viagens e gerando informações de apoio à decisão.

3.9.1 Funcionalidades do Sistema.

3.9.1.1 Características:



- Automatizar os processos que envolvam o controle dos veículos de transporte do município, propiciando um controle efetivo das viagens e gerando informações de apoio à decisão.
- Possuir o cadastro dos Motoristas, contendo todos os seus dados pessoais, incluindo Nome, RG, CPF, CNH, Carteira de Trabalho, Data do Vencimento de sua CNH e demais dados complementares para o controle efetivo dos Motoristas que ficarão responsáveis por cada viagem/veículo/setor.
- Possuir o cadastro dos Veículos a serem controlados no sistema, contendo todos os dados referentes a cada veículo, incluindo Placa, Marca, Modelo, Nome, Documentação, Quilometragem, Setor, Dados referentes à troca de peças, pneus, óleo e demais dados complementares para o controle efetivo de toda a frota.
- Possuir o cadastro de Produtos e Grupos, contendo dados referentes a eles, incluindo Descrição, Tipo, Natureza de Uso, Valor e demais dados complementares para o controle efetivo das despesas do (a) veículo/viagem.
- Possuir o cadastro de unidades de medida que serão utilizadas no sistema.
- Possuir o cadastro de Bombas de combustível, caso a Entidade possua bombas internas de abastecimento, inclui dados referentes ao tipo de combustível, a quantidade de combustível, valor e demais dados complementares para o controle efetivo dos abastecimentos.
- Possuir o cadastro de Departamentos e Seções dos Órgãos da Entidade, aos quais ficarão vinculados os Veículos.
- Estar vinculado ao cadastro de Fornecedores, contendo dados referentes a eles, incluindo Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Natureza de Uso e demais dados complementares para o controle efetivo das Despesas com Fornecedores.
- Possuir o cadastro de Cidades, as quais ficarão vinculadas às viagens.
- Possuir o cadastro de Medida de Pneus, contendo dados referentes aos tipos de Pneus, tem como objetivo o controle efetivo das trocas periódicas dos mesmos, efetivo quanto ao estoque / quantidade de produtos e combustíveis.
- Possuir o controle de saídas, sendo este destinado a controlar todas as saídas referentes a Combustíveis e Produtos, tendo também como opção gerar uma requisição para abastecimento externo. Por fim permite o controle total sobre os abastecimentos já lançados, através da Manutenção dos mesmos.
- Possuir o controle total sobre toda a Movimentação de Troca de Óleo e Filtros, Manutenção dos Veículos em Oficinas, Lavagem do Veículo, Agendamento de Viagem, Despesa de Viagem, Manutenção de Pneus, Manutenção dos Documentos do Veículo e do Motorista, Manutenção Específica para Ambulância e Controle Geral de Tráfego. Esta parte do sistema propicia um controle total sobre toda a movimentação citada, tendo como objetivo principal retornar posteriormente ao usuário



dados completos e confiáveis, através de planilhas estatísticas e relatórios de despesa e manutenção dos veículos.

- Possuir a emissão de relatórios referente a toda movimentação dos veículos, sendo mensal, anual ou por período, inclui ainda planilhas estatísticas referentes às despesas por viagem, e troca de peças e manutenção dos pneus.
- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;



- Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).
- Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como: Data de aquisição; Descrição; Chassi; RENAVAM; Estado de Conservação; Fornecedor; Espécie do Veículo; Lotação; Ano; Cor; Tipo de Combustível; Modelo; Marca; Centro de Custo; Capacidade do Tanque; Dados do seguro;
- Possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros;
- Possuir registro de avarias do veículo;
- Emitir alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota;
- Possibilitar a realização de uma viagem casada (apontar viagens para os mesmos destinos entre os setores);
- Possui a emissão de relatórios referente a toda movimentação dos veículos, sendo mensal, anual ou por período, inclui ainda planilhas estatísticas referentes às despesas por viagem, e troca de peças e manutenção dos pneus.
- Possui relatórios de movimentação de combustíveis.
- Possui relatórios de movimentação de viagens.
- Possui integração com o cadastro de pacientes e vínculo com as viagens.

3.10 Gestão de Abastecimento de Veículos (WEB)

Este sistema tem por objetivo controlar os abastecimentos dos veículos próprios da administração através de cartão em PVC nos postos de combustíveis que possuem permissão através de processo licitatório.

3.10.1 Funcionalidades do Sistema.

3.10.1.1 Características:

- Cadastramento de cartão de abastecimento por veículo;
- Cadastramento de cartão de abastecimento por motorista;
- Possibilidade de cadastrar autorização crédito para cada cartão;
- Geração do código de barras para confecção do cartão;
- Possibilidade de zerar créditos para cada cartão ou todos de uma vez;
- Disponibilizar sistema web para utilização do posto de combustível através do site da prefeitura, sendo acessado através de senha;
- Autenticação de usuário e senhas;
- Integração com o sistema de licitações (saldo de licitações);
- Integração com o sistema de recursos humanos (motoristas);
- Integração com o sistema de frotas (veículos);



- Pesquisa dos saldos de combustíveis nos processos licitatórios por posto de combustível e por produto;
- Por Pesquisa de créditos por motorista por autorização;
- Gravação no sistema de frotas do abastecimento informando o km;
- Baixa do saldo de combustíveis por veículo;
- Relatório de autorizações em aberto ou atendido;
- Relatório de abastecimentos por veículo;

3.11 Portal da Transparência

Tem por objetivo a divulgação em tempo real no Site do Município as informações conforme Lei Complementar n°. 131/2009.

3.11.1 Funcionalidades do Sistema.

3.11.1.1 Recursos Gerais:

- O Portal da Transparência disponibilizará no site da entidade as informações relacionadas na Lei Complementar n°. 131/2009 e deverão ser capturadas e disponibilizadas em “tempo real” através de acesso direto ao banco de dados do Servidor da entidade;
- O Portal deverá dispor de sistema integrado ao sistema de gestão da entidade municipal para geração e publicação dos relatórios de Balancetes da Receita, Despesa, LRF, Saúde, ODS, Educação, Peças de Planejamento, RH, Anexos de Balanço e qualquer outra informação que for solicitada;
- Funcionar em ambiente web acessando o Banco de Dados em tempo real (on-line) não havendo ferramenta de exportação entre o sistema interno da Entidade e o Portal da Transparência conforme Lei Complementar 131/2009 disponibilizando as seguintes informações:
 - Arrecadação:
 - Receitas orçamentárias e extraorçamentárias:
 - Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos efetuados no caixa e nos bancos de todas as receitas municipais;
 - Demonstrar arrecadação de multas de trânsito;
 - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT, DOC e PDF;
 - Conter relatórios e balancetes mensais;



- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Despesas:
 - Empenhos;
 - Liquidações;
 - Pagamentos:
 - Demonstrar de forma analítica e em tempo real os empenhos;
 - Liquidações e pagamentos orçamentários e extras orçamentários;
 - Restos a pagar;
 - Despesas de adiantamentos (despesas de viagens);
 - Filtrando por período e favorecido;
 - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto nos formatos XLS, TXT e DOC;
 - Conter relatórios e balancetes mensais;
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
 - Adiantamentos e Diárias, exibir número do empenho, valor, nome do favorecido, valor concedido e valor utilizado;
 - Possuir anexo de documentos;
- Compras e Serviços:
 - Demonstrar de forma analítica, por material, por serviço e em tempo real todos os empenhos, liquidações e pagamentos relacionados;
 - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Licitações e Contratos:
 - Disponibilizar em tempo real todos os processos licitatórios e contratos da administração contendo filtros por período, modalidade e favorecido;
 - Disponibilizar a íntegra dos Editais e Contratos;
 - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Transferências Financeiras:
 - Demonstrar de forma analítica e em tempo real os lançamentos de transferências financeiras recebidas e concedidas por período entre os Órgãos Municipais;
 - Permitir a exportação dos lançamentos para planilhas de texto;
 - Poder anexar documentos diversos;
- Prestação de Contas da Educação:
 - Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Prestação de Contas da Saúde:



- Conter relatórios e balancetes mensais e bimestrais e anuais;
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:
 - Descrição do ODS.
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Peças de Planejamento:
 - PPA – Disponibilizar relatórios contendo informações do Plano Plurianual;
 - LDO – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - LOA – Disponibilizar relatórios contendo informações da Lei Orçamentária Anual;
 - Permitir anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Recursos Humanos:
 - Disponibilizar relatórios analíticos ou sintéticos de informações da folha de pagamento, tais como remuneração mensal, proventos e descontos dos agentes políticos e funcionários da administração municipal;
 - Com a L13709 - Lei Geral de Proteção de Dados, foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. A Lei fala sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais. Assim tento que se identificar, para ver os relatórios públicos.
- Disponibilizar em tempo real, informações financeiras de OBRAS e SERVIÇOS DE ENGENHARIA.
- Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Leis, Atas e Pareceres:
 - Poder anexar documentos diversos, atas e pareceres;
- Disponibilizar os repasses ao terceiro setor e subvenções sociais;
- Possuir opção para dúvidas frequentes;
- Possuir um sistema desktop para o envio de quaisquer arquivos ao portal da transparência, podendo escolher em qual opção/aba e em qual ano o arquivo será exibido no portal. Permitir criar lista de arquivos e poder renomear ou excluir arquivos, oferecendo segurança e agilidade para o usuário final;



3.12 Portal do Colaborador

No portal do colaborador é possível consultar as informações referentes ao contrato do colaborador, bem como holerite, espelho de ponto, cartão ponto em tempo real, saldo disponível para margem consignada, férias vencidas e a vencer, opção administrativa para acompanhamento online de horários de todos os colaboradores do órgão, análise da situação do horário tais como, em hora extra, em atraso e horário cumprido.

3.12.1 Funcionalidades do Sistema.

3.12.1.1 Recursos Gerais:

- Permitir parametrizar quais as funcionalidades o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “Itens” deverá aparecer;
- Possui geração de Holerite Online, contemplando todas as competências anteriores, além de 13º;
- Possui consulta de horários do cartão de ponto individual;
- Possui mecanismo parametrizável, ou seja, disponível somente para os gestores, um painel onde visualize todos os funcionários, os seus respectivos horários daquele dia bem como sua situação (Horário em Dia, Atrasado, Não Picou o Cartão, Fazendo Hora Extra);
- Possui consultar a margem para empréstimo, o valor máximo do salário que pode ser comprometido com empréstimos;
- Possui consulta dos empréstimos feitos, como quantidade de parcelas e valor total do empréstimo;
- Possui consulta de histórico de Férias, período aquisitivo, período concedido e saldo;
- Possui consulta de histórico de Licença Prêmio, período aquisitivo, período concedido e saldo;
- Possui consulta de histórico de Ocorrência, falta, atestado e licença;
- Possui emissão de requerimentos enviados pela própria entidade;
- Possui consulta de histórico de Afastamentos, tempo afastado e motivo;
- Possui consulta de histórico de abonadas, data do abono, quantidade de dias e observação;
- Possui consulta do Banco de Horas;
- Possui impressão do Informe de Rendimentos;
- O Sistema web deverá ser responsivo.

3.13 Portal do Contribuinte

O objetivo desse portal é tornar mais ágil e fácil o atendimento aos Contribuintes, provendo soluções através da Internet, tais como, a cobrança de tributos, emissão de certidões e solicitação



de serviços públicos, ou seja, o mesmo não precisa ir até a Prefeitura Municipal para solicitar certidões ou solicitar serviços. Propiciar o atendimento e comunicação aos contribuintes de forma interativa, por intermédio da internet e utilizando tecnologia que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos eletrônicos, com segurança quanto a sua privacidade e inviolabilidade.

3.13.1 Funcionalidades do Sistema.

3.13.1.1 Recursos Gerais:

- Na área de tributos, o sistema permitirá ao interessado, a emissão de 2ª Via dos Carnês de IPTU, ISS, Taxas, contribuição de melhorias e dívida ativa; emissão de guias eventuais, ITBI, Certidões Negativas e Positivas, Certidões de Valores Venais, consultas e Relatórios Financeiros; Abertura e Fechamento de Empresas;
- No setor de atendimento, o Contribuinte poderá solicitar diversos serviços públicos além de protocolar seus pedidos;
- O sistema WEB deverá ter comunicação com o sistema de Imobiliário e Mobiliário da Prefeitura em tempo real;
- O sistema deverá ser integrado ao sistema interno da Prefeitura permitindo a emissão de guias de pagamento e boletos em tempo real com geração, baixa e cancelamentos dos tributos municipais;
- O Contribuinte deverá fazer seu cadastramento “completo” no portal do contribuinte, no qual obterá um nome de usuário e senha;
- As informações cadastradas no site pelo contribuinte deverão ser atualizadas nos diversos sistemas internos da Prefeitura, unificando a pessoa em todos os sistemas internos, ou seja, cadastros imobiliários, mobiliários, fornecedores e outros que existirem; após a validação, aceitação e unificação do cadastramento, o sistema enviará por e-mail, uma confirmação do seu cadastro e que habilitará o contribuinte a usufruir de todos os serviços oferecidos;
- O sistema deverá exibir informações dos imóveis registrados, bem como área construída, área do terreno e valor venal.
- Permite a exibição informações dos mobiliários registrados, bem como ramo de atividade, inscrição municipal, alvarás emitidos, tipo de tributo, valores ou porcentagem.
- Exibem as informações das dívidas ativas, bem como, acordos em aberto, processos em execução fiscal;
- Quitação de dívidas ativa que não tenham sido ajuizadas juridicamente.
- Emite a segunda via do Carnê de IPTU com PIX quando este está disponível pelo município;



- Geração de guia de quitação IPTU das guias em aberto com PIX quando este está disponível pelo município.
- Emite segunda via de água;
- Emite a segunda via de Cobrança de ISSQN;
- Emite a segunda via de Acordos em Dívida Ativa;
- Emite o Extrato Geral de Débitos com a Prefeitura;
- Emite as Certidões de Débito, Negativas, Positivas e Positivas com Efeito Negativas;
- Emite Certidão de Valor Venal;
- Permite Visualizar e imprimir os dados cadastrais do imóvel;
- Permite Visualizar e imprimir os dados cadastrais da Empresa;
- Notificação de inscrição dos créditos em Dívida Ativa;
- Emite CCM (Cartão de Inscrição Municipal);
- Emite Alvará de funcionamento;
- Acompanhamento Judicial pelo número do processo judicial;
- Permite a Consulta dos Documentos Protocolados no Órgão;
- Permite Atualização Cadastral, no qual o responsável no Órgão aceite ou não;
- O sistema WEB deve ser acessível através dos principais browsers;
- O sistema WEB deverá ser hospedado em servidores com alto índice de segurança e desenvolvido utilizando ferramentas e framework consolidados dentro da tecnologia Java, fazendo comunicação direta com sistema de gestão da prefeitura municipal;
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de parcelas de IPTU.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de segunda via do carne de IPTU com PIX quando este está disponível.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo da impressão da ficha cadastral imobiliária.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de impressão de ficha cadastral mobiliária.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de débitos em aberto imobiliários.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de débitos mobiliários.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de consulta de dívida ativa.
- Serviço de apoio ao Poupa Tempo de emissão de alvará de funcionamento.
- Integração com o Totem multifuncional do Poupa Tempo.

3.14 Portal do Cemitério e Portal da Funerária

O sistema tem como principal objetivo facilitar o acesso das informações por parte dos contribuintes, agilizando processos burocráticos realizados entre o cemitério municipal e as funerárias locais ou de fora da cidade.

3.14.1 Funcionalidades do Sistema.



3.14.1.1 Emissões e Relatórios:

- Exibir os obituários da semana, contendo informações de data do falecimento, data e hora do sepultamento, nome do falecido, idade, nome da mãe, nome do pai e localização;
- Permite consultas de falecidos pelo nome do falecido, perpétua, nome da mãe e nome do pai;
- Emite autenticação das funerárias previamente cadastradas no sistema gerencial do cemitério, caso não possuam cadastro;
- Emite o cadastramento através do portal do contribuinte do município;
- Possibilita que as funerárias reservem previamente as salas disponíveis no velório municipal;
- Emite que a alteração das reservas realizadas por parte do cemitério municipal;
- Envio de e-mail ao administrador do cemitério informando que uma reserva foi efetuada;
- Permite a emissão de relatório de atestados de óbito pendentes;

3.15 Diário Oficial Eletrônico do Município

3.15.1 Funcionalidades do Sistema.

3.15.1.1 Características:

- Possibilidade de ser executado em ambiente com multiusuários;
- Possuir interação entre o usuário e o sistema por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização;
- Ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação. Ainda, funcionar em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares;
- Possuir opção de gerenciamento dentro do sistema, contendo:
 - Controle de nível de acesso;
 - Possibilidade de definir e excluir permissões a cada usuário;
 - Controle de ativar ou desativar acesso de usuário;
 - Registro de atividades dos usuários dentro do sistema;
 - Ferramenta para anexo do diário oficial, já com controle de data de publicação, data máxima de edição e data de expiração;
 - Consulta de todos os diários oficiais anexados, publicados e expirados;
 - Ferramenta para cancelar as remessas enviadas para publicação;



- Disponibilizar página na rede mundial de computadores de acesso público para pesquisa Full Text das edições veiculadas;
- Implantação, treinamento, integração com softwares de diagramação e manutenção mensal;
- A manutenção mensal consiste no fornecimento do sistema, assim como da disponibilidade de, no menor espaço de tempo possível, ser solucionado eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados licenciados;
- Disponibilização através de um link para que os funcionários responsáveis do órgão façam as publicações de documentos através de certificado digital, tendo eles acesso as seguintes funcionalidades:
 - Cadastro de usuários;
 - Login através de CPF e senha;
 - Controle de acesso de usuário, no qual o Usuário Administrador possui permissão a todas as funcionalidades do sistema e o Usuário Comum apenas às funcionalidades específicas;
 - Cadastro dos diários, no qual permite a inclusão, alteração, exclusão de editais, contagem de quantas pessoas baixaram e visualizaram os editais publicados;
 - Sistema de segurança através de certificado de segurança SSL no qual criptografa os dados e garante que todos os dados transmitidos sejam seguros;
- As informações deverão ficar armazenadas no servidor em nuvem;
- A população terá acesso ao sistema através de um link disponível no site do órgão. A página possuirá um calendário de publicações no qual possibilitará uma melhor visualização dos dias em que os documentos forem publicados, sendo que o calendário também servirá como uma ferramenta para busca. Além disso, o usuário conseguirá buscar os documentos entre um intervalo de datas, por título e pelo descritivo. O sistema deverá possuir acessibilidade para deficientes visuais tais como auto contraste, aumento e diminuição da fonte e links que fazem a rolagem da tela até um determinado conteúdo;
- Para que a população esteja sempre atualizada, o sistema permitirá que o usuário se inscreva no Diário Oficial eletrônico, adicionando seu e-mail e nome, assim que um novo documento for publicado todos os inscritos serão notificados através do e-mail;
- O sistema deverá funcionar em vários dispositivos (celulares, notebooks, tablets e outros), ser responsivo, ou seja, páginas que se adequam a vários tamanhos de tela;
- Possuir help/ajudo ao usuário que esteja manipulando o sistema;





3.16 SIC - Serviço de Informação ao Cidadão

3.16.1 Funcionalidades do Sistema.

3.16.1.1 Características:

- Exibir os prazos para atendimento das etapas da solicitação de informação;
- Possibilitar o cadastramento de usuário do sistema para pessoa física ou jurídica;
- Possibilitar o cadastramento de solicitações de acesso à informação (informando o meio de comunicação desejado e com possibilidade de anexar arquivos);
- Informar ao cidadão através de painéis, lista de solicitações pendentes, indicadores (de quantidade de solicitações realizadas, concluídas, arquivadas, assim como o tempo médio das tramitações em dias) e dados do último acesso no sistema;
- Possibilitar à visualização, a edição, a impressão e o envio por e-mail dos dados do usuário do sistema;
- Permitir ao cidadão pesquisar solicitação através do seu número ou por período (intervalo de datas);
- Permitir ao cidadão ver os detalhes de uma solicitação (dados, prorrogações de prazo, histórico de trâmites e anexos) com possibilidade de impressão em PDF e envio por e-mail cadastrado;
- Permitir ao cidadão, a emissão de relatórios através de filtros de período (intervalo de datas), órgão de referência e tipo de informação (solicitações ou recursos);
- Permitir ao cidadão visualizar a ajuda do sistema "On-line";
- Permitir ao cidadão incluir pedidos/solicitações de informações

3.17 Transmissões de Dados ao Projeto AUDESP

Tem por objetivo a efetuar as transmissões dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Projeto AUDESP.

A Licitante enviará as informações relacionadas no calendário anual deste projeto referente às Fases I e II, sendo que a Entidade disponibilizará tais informações com pelo menos 7 dias de antecedência do vencimento de cada prazo.

3.17.1 Funcionalidades do Sistema.

3.17.1.1 Características da Prestação de Serviços:

- Peças de Planejamento (PPA, LDO, LOA);
- Balancete de Conta Contábil;
- Balancete de Conta Corrente;



- Conciliação Bancária;
- Assessoria nas transmissões;
- Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
- Emite todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Emite todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF);
- Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução; Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Emite relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
 - Receitas Municipais: SIOPS;



- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo;
- Emite relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
 - Quadro Resumo das Despesas;
 - Quadro Consolidado de Despesas;
 - Demonstrativo da Função Educação;
- Gera arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- Possui integração com o sistema de contabilidade pública;
- Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- Possuir integração com o sistema de contabilidade pública;

3.18 Gestão Escolar

O Sistema de Gestão Escolar contém os módulos:

- Secretaria Escolar;
- Gestão de professores;
- Secretaria de Educação;
- Conselho de Classe;
- Atribuição de Aulas;
- Central de Vagas;
- Portal do Aluno/Pais;
- Unidade Escolar;
- Gestão de Transporte Escolar;



- Diário Virtual;
- Gestão de Estoque de Materiais Escolares;
- Gestão de Transporte Universitário

Esses módulos serão detalhados posteriormente.

3.18.1 Funcionalidades do Sistema.

3.18.1.1 Secretaria Escolar:

- Mantem cadastro de alunos contendo dados pessoais;
- Possibilita o cadastro do aluno com fotos para melhor identificação;
- Mantem cadastro de filiação do aluno;
- Mantem cadastro saúde do aluno;
- Mantem histórico relacionado ao aluno;
- Possibilita registro de anexo psicológicos do aluno quando houver;
- Permite manter cadastro das escolas com todos os seus dados;
- Permite manter turmas com dados referência a turma sendo endereço, nome do diretor, vice-diretor, coordenador;
- Permite distribuir grade de horários por turmas;
- Permite manter cadastro das salas relacionado às turmas;
- Permite manter turmas com informando série, turno, curso, sala, período letivo;
- Permite matricular alunos nas turmas relacionadas;
- Permite executar saída por transferências dos alunos;
- Permite executar entradas por transferência dos alunos;
- Permite executar registro de notas de alunos;
- Permite acompanhar movimentações dos professores;
- Permite determinar acesso aos pais do aluno no portal do aluno;
- Permite liberação dos dados diários do aluno no portal do aluno;
- Emite relatório de alunos matriculados no ensino especial;
- Emite boletim escolar de acordo com os bimestres fechados;



- Emite histórico escolar contendo todas as informações do aluno, com dados pessoais, notas e faltas;
- Emite relatório de quadro de transferências dos alunos possibilitando visualizar todas as transferências realizadas de acordo com o período escolhido;
- Emite relatório de todos os alunos que já receberam o boletim escolar;
- Emite relatório de alunos matriculados por turma com todos os dados pessoais;
- Emite relação de alunos que fazem uso do transporte escolar com todos os seus dados pessoais;
- Emite relação de alunos com necessidades especiais;
- Emite relatório de alunos admitindo pelo censo;
- Emite relatório com número de professores na unidade escolar;
- Emite relatório com alunos admitidos no programa bolsa família;
- Possibilita agendamento de professores de apoio as escolas e turmas (Professor AP);
- Possibilita registro de atendimentos realizados na secretaria da unidade escolar;
- Possibilita registro de solicitações realizadas na secretaria da unidade escolar, sendo de pais, alunos, professores, funcionários;
- Possibilita notificar, perda e impedimentos de aulas;
- Possibilita o cadastro de protocolos entre a secretaria municipal de educação as unidades escolares;
- Possibilita a consulta de protocolo entre a secretaria municipal de educação e as unidades escolares;
- Gera atestados de matrícula, frequência e transferência;
- Emite mala direta para alunos e/ou pais de alunos, informando de reuniões e/ou eventos da escola;
- Importação dos alunos e dados do GDAE (Gestão Dinâmica de Administração Escolar) de São Paulo, semanalmente;
- Calendário Escolar;

3.18.1.2 Gestão de Professores:

- Histórico funcional;



- Evolução funcional/enquadramento/titulações;
- Gráficos/Estatísticas;
- Possibilita controlar a assiduidade do professor, dias efetivamente trabalhados, motivo das ausências;

3.18.1.3 Secretaria de Educação:

- Possibilita cadastrar funcionários da secretaria de educação;
- Possibilita cadastrar usuário com níveis de acesso;
- Possibilita definir níveis de acesso;
- Classifica os níveis de acesso, de acordo com perfil de cada funcionário;
- Possibilita o gerenciamento do funcionário da secretaria de educação;
- Permite bloqueio de lançamentos de avaliações numéricas;
- Permite bloqueio de lançamento de avaliações descritivas;
- Emite relatório de alunos admitidos pelo censo;
- Emite relatório com número de professores na unidade escolar;
- Emite relatório com alunos admitidos no programa bolsa família;
- Possibilita o cadastro de protocolos entre a secretaria municipal de educação as unidades escolares;
- Possibilita a consulta de protocolo entre a secretaria municipal de educação e as unidades escolares.
- Possibilidade de construtor de relatórios de forma dinâmica com informações analíticas por meio de recursos DRAG-DROP (BI);

3.18.1.4 Conselho de Classe:

- Possibilita a realização do conselho bimestralmente;
- Permite realizar o conselho de classe por turma;
- Permite visualizar os dados dos alunos matriculados na turma como foto para fácil identificação;
- Possibilita o registro de observações das avaliações por alunos;
- Possibilita registro da ata de cada conselho;



- Permite a alteração de notas do aluno de acordo com a permissão declarada pela secretaria municipal de educação;
- Possibilita a emissão de relatório da Ata do conselho contendo todos os dados coletados no conselho de classe;
- Possibilita a emissão de relatório de observações realizadas no conselho de classe;
- Possibilita a emissão de relatório de compensação de ausência no conselho de classe;

3.18.1.5 Atribuição de Aulas:

- Permite cadastrar a sessão que será realizada a atribuição;
- Deve Permite escolher a situação da atribuição;
- Possibilita escolher as atribuições utilizando grade de horários de acordo com as unidades escolares;
- Possibilita escolher as atribuições sem utilização da grade de horários;
- Possibilita Emite impressão da atribuição de aulas;

3.18.1.6 Central de Vagas:

- Deve Permite manter crianças na lista de vagas;
- Permite classificar as crianças na lista e espera de acordo prioridades;
- Permite cancelar solicitação de vaga, disponibilizando;
- Permite o registro de desistência da vaga;
- Permite conceder vagas para a criança;
- Permite executar transferência das crianças entre as unidades escolares;

3.18.1.7 Portal dos Alunos/ Pais:

- Login;
- Boletim;
- Notas e faltas;
- Ocorrências;
- Tarefa de casa;



3.18.1.8 Unidade Escolar:

- Deve Permite criar turmas com todos os dados básicos;
- Mantem cadastro de alunos contendo dados pessoais;
- Possibilita o cadastro do aluno com fotos para melhor identificação;
- Mantem cadastro de filiação do aluno;
- Mantem cadastro saúde do aluno;
- Mantem cadastro de entrega de uniforme escolar do aluno, com todos os dados de tamanho;
- Mantem histórico relacionado ao aluno;
- Possibilita registro de anexo psicológicos do aluno quando houver;
- Deve Permite matricular aos alunos;

3.18.1.9 Gestão de Transporte Escolar:

- Mantem cadastro de alunos contendo dados pessoais;
- Possibilita o cadastro do aluno com fotos para melhor identificação;
- Mantem cadastro de filiação do aluno;
- Mantem cadastro saúde do aluno;
- Mantem cadastro de entrega de uniforme escolar do aluno, com todos os dados de tamanho;
- Mantem histórico relacionado ao aluno;
- Possibilita registro de anexo psicológicos do aluno quando houver;
- Mantem cadastro de empresa fornecedora de veículos para transporte escolar;
- Permite manter cadastro de monitores presentes no transporte;
- Permite manter cadastro de veículos próprios da secretaria municipal de educação;
- Permite manter cadastro de estabelecimentos de ensino;
- Mantem o registro de movimentação de trajetos;
- Deve possuir carteirinha com foto dos alunos que utilização o transporte escolar;
- Deve Emite relatório de escolas com trajetos e alunos;
- Possibilita Emite relatórios estáticos por localização;



- Possibilita Emitir relatório de alunos por trajeto;
- Possibilita Emitir relatório de chamada de alunos;
- Possibilita Emitir relatório de monitores cadastrados;
- Possibilita Emitir relatório de motoristas cadastrados;
- Possibilita Emitir relatório de trajetos por escolas;
- Possibilita Emitir relatório de veículos cadastrados;
- Deve Emitir relatório de alunos que utilizam passe escolar;
- Deve Emitir lista de passes escolares;

3.18.1.10 Controle de Transporte Universitário

- Permite o controle de todos os alunos beneficiários do transporte;
- Controle da movimentação dos alunos e passes escolares;
- Relatórios, Mapas e Estatísticas.
- Permite parametrizar a modalidade de transporte oferecido, frota própria, terceirizada ou transporte coletivo público;
- Integração com o módulo Administração de Frotas;
- Permite realizar cadastros diversos, como de transportadores e linhas de transporte, de monitores, de motivos de entrega antecipada ou de bloqueio de recursos, entre outras;
- Possibilita registrar ocorrências do transporte escolar, relacionadas aos usuários, motoristas e monitores;
- Permite realizar o vínculo de monitores e usuários (alunos e funcionários) aos roteiros do transporte;
- Permite vincular o aluno de outras redes de ensino ao serviço do município;
- Possibilita registrar a vigência e alterações de vínculos dos roteiros;
- Possibilita realizar o controle de entrada e de entrega de passes/numerários, para alunos e funcionários, no caso do uso do serviço de transporte coletivo público;
- Permite mediante a integração com o AF, realizar consultas de veículos, trânsitos, motoristas e roteiros vinculados ao transporte escolar;
- Permite realizar consultas de usuário de roteiros e de linhas de transporte, das ocorrências;

Possibilita gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilometragens percorridas, entre outros;



3.18.1.11 Diário Virtual:

- Possuir portal do professor web, possibilitando o acesso em qualquer local;
- Deve Permitir visualização somente das turmas relacionadas ao login do professor;
- Deve possuir lançamento de notas numéricas no portal do professor;
- Deve possuir lançamento de notas descritivas no portal do professor;
- Deve possuir lançamento de observação do aluno;
- Deve possuir lançamento de presenças;
- Deve Permitir o registro de atividades diárias do aluno;
- Deve Permitir o registro de ocorrências dos alunos;
- Deve Permitir o registro do planejamento de aula do professor para cada turma;
- Deve Possibilitar visualizar a grade de horários do professor.

3.18.1.12 Gestão de Estoque de Materiais Escolares:

- Manter cadastro de fornecedores com dados de pessoa jurídica, contendo CNPJ e razão social;
- Manter cadastro de produtos categorizados separando por materiais de expedientes, materiais de limpeza;
- Permite manter cadastro de produtos setor delimitando qual setor o produto pertence;
- Permite manter cadastro de produtos por departamento delimitando qual o departamento o produto pertence;
- Permite manter cadastro de produtos por núcleo possibilitando estabelecer qual o núcleo principal do produto;
- Permite manter cadastro de produtos com código de barras;
- Possibilita no cadastro dos produtos a escolha do tipo de movimentação de acordo com a necessidade da unidade escolar, sendo com lote com validade, sem lote com validade de forma obrigatória;
- Deve Permitir o cadastro de unidades de medidas tais como metro, quilograma, unidade, caixa, pacote onde possibilitem o controle individual de cada produto;
- Possui movimentação de inventário de estoque, onde registre somente o cadastro de quantidade e a primeira movimentação dos produtos;



- Possui movimentação de compra com registro de notas fiscais, fornecedores, data da compra, produto, valor unitário, valor total;
- Possui movimentação de consumo interna nas escolas, departamentos e almoxarifados;
- Possui movimentação de consumo externa executada pelos almoxarifados quando as escolas não gerenciam o estoque;
- Possui pedido eletrônico executado pelas escolas ao almoxarifado quando necessários o reabastecimento de estoque;
- Possui movimentação de repasse por meio dos pedidos eletrônicos realizada nas escolas;
- Possui movimentação de repasses sem a necessidade de um pedido, permitindo um repasse conforme a demanda;
- Possui movimentação de descartes de produtos quando vencidos;
- Possui movimentação de descartes de produtos quebrados quando impossibilitados de utilização;
- Possui movimentação de ajuste de estoque quando houver uma recontagem ou auditoria;
- Possui movimentação de devolução de produtos para as unidades superiores quando o produto estiver errado, vencido;
- Possui repasse de produtos em trânsito sendo descontado o saldo de forma automática da unidade de origem, com a entrada na unidade de destino somente com confirmação;
- Permite bloqueio de pedidos eletrônico para as unidades, possibilitando executar os pedidos de produtos somente quando necessário;
- Permite autorizar de pedidos eletrônicos por data e horário, possibilitando estipular período específico para execução do pedido;
- Permite registra compra, repasse e consumo em massa de produtos perecíveis conforme a demanda;
- Possibilita categorizar os produtos de forma simplificada;
- Possibilita copiar o cadastro de produtos para várias unidades escolares;
- Possibilita definir unidades de medida para vários produtos de forma simplificada;
- Notifica produtos vencidos diariamente;



- Notifica produtos a vencer diariamente;
- Gera relatório auditoria contendo todas as entradas, saída, consumo e saldo atual;
- Gera relatório de extrato de produtos com destino apresentando todas as movimentações de um determinado produto e quando houve destino de repasse exibir o mesmo;
- Gera relatório de produtos repassados com valor permitindo visualizar o valor dos produtos repassados;
- Gera relatório de repasses por agrupamento, possibilitando visualizar todos os registros repassados;
- Gera relatório de saldo de estoque por período;
- Gera relatório de saldo de estoque por período com valores em reais;
- Gera relatório de auditoria com lote e validade;
- Gera relatório de balancete, com todos os balanços da unidade escolhida;
- Gera relatório de comparativo escolar, possibilitando comprar o saldo atual em cada escola escolhida;
- Gera relatório de produtos a vencer;
- Gera relatório de produtos vencidos;
- Emite termo de entrega de repasses;
- Emite código de barra dos produtos cadastros;

3.19 Gestão de Biblioteca Municipal e Escolas

Atende todas as rotinas administrativas e de controle de uma biblioteca.

3.19.1 Funcionalidades do Sistema.

3.19.1.1 Características:

- Possui cadastro dos dados da biblioteca ou da escola a qual pertence a biblioteca.
- Possui um cadastro de escolas para que alunos de outras escolas possam frequentar a biblioteca de uma escola que não seja aluno
- Possui um cadastro com os dados pessoais de cada sócio da biblioteca, permitindo inclusive, no caso de bibliotecas municipais, registrar automaticamente todos os alunos matriculados como sócio da biblioteca;



- ✓ Permite a catalogação de quaisquer documentos como por exemplo:
 - Livros;
 - Enciclopédias;
 - CD's;
 - Fitas de VHS;
 - Normas Técnicas e Periódicos (Jornais e Revistas);
- Na catalogação dos livros, permite o registro e pesquisa de todos os dados inerentes ao livro, tais como:
 - Sua localização física dentro da biblioteca;
 - Os autores de determinada obra;
 - Editora;
 - Assunto;
 - C.D.U.;
 - Palavras Chaves;
 - Quantidade de exemplares com seus respectivos números de tombo;
- Possui um cadastro que permita a parametrização dos assuntos disponíveis na biblioteca;
- Realiza o cadastramento de autores, classificados pelo cutter (código de cadastramento universal), além de permitir também o cadastramento dos autores secundários e de tradutores;
- Possui um cadastro de C.D.U.'s, ou seja, das categorias do livro;
- Permite a realização do cadastramento das editoras, bem como as notas gerais, os autores e títulos secundários;
- Permite que o dicionário de palavras-chaves seja criado automaticamente a cada catalogação, no caso de necessidade deverá dar a possibilidade de usar o recurso de remissivas, ou seja, informar se o aluno já retirou aquele livro outras vezes;
- Possibilita ao usuário determinar a estratégia de empréstimo dos livros, ou seja, a quantidade de dias que o aluno poderá ficar com o livro, bem como, o valor da multa em caso de atraso, informando também a quantidade mínima de exemplares na biblioteca e a quantidade máxima de exemplares por sócio;
- Permite a pesquisa pelo título, autor, assunto e palavras-chaves (com filtros adicionais de expressões existentes em qualquer parte do documento). Além de Possibilitar a emissão de relatórios de inserções efetuadas no acervo por data, que servirão para conferência dos dados e divulgação da biblioteca;
- Permite a realização de reserva de um determinado livro para um determinado sócio, possibilitando a realização de consulta por livro, por sócio ou através do cartão exemplar que fica dentro do livro;



- Efetua as consultas de: Assuntos mais pesquisados na biblioteca por período; livros mais pesquisados na biblioteca; turmas de escolas que mais frequentaram a biblioteca; empréstimos de livros por livro, sócio, período ou por empréstimos atrasados;
- Possibilita a geração de estatísticas de retiradas entre sócios da biblioteca que frequentam a escola e entre sócios que não a frequentam;
- Possibilita através de uma rotina específica o cadastramento de textos parametrizáveis que permitirão sua utilização nas comunicações via carta aos sócios;
- Gerencia o Controle dos empréstimos e devolução de exemplares do acervo para os sócios, possibilitando a emissão de relatórios sobre toda a movimentação de empréstimos e devoluções;
- Permite a impressão de carteirinhas de sócios da biblioteca;

3.20 Gestão de Assistência Social

O sistema tem por objetivo o controle efetivo dos processos que envolvam a melhoria no atendimento às pessoas e famílias cadastradas nos diversos serviços da Assistência Social do município e interligadas pela internet aos diversos setores da Ação Social, Saúde e Educação (no que couber).

3.20.1 Funcionalidades do Sistema.

3.20.1.1 Gestão da Assistência Social:

- Possui cadastro das pessoas, famílias e projetos sociais; benefícios, etc...;
- Permite o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;
- Controla as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas;
- Controla o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;
- Controla o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;
- Controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos;
- Permite o gerenciamento das concessões de benefícios;
- O sistema oferece um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou o



atendimento até os pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;

- Permite que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações;
- Permite que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;
- As visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;
- O sistema permite ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;
- Contém, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos;
- Permite um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;
- Este sistema está interligado com o sistema de gestão de estoque e ter acesso ao setor de compras da prefeitura;
- Também está interligado ao sistema de Gestão de Frotas e Gestão de Estoque.

3.20.1.2 Controle do Viva Leite:

- Cadastro de beneficiários do programa (inclusão e exclusão de responsáveis e crianças);
- Cadastro de pontos de distribuição;
- Gerar relatórios por ponto de distribuição;
- Emissão de etiquetas para colar nos cartões de retirada do leite;

3.21 Backup de Dados e Arquivos do Sistema

Esta prestação de serviços tem por objetivo responsabilizar a empresa vencedora pela cópia diária dos dados dos sistemas deste edital, através de backups em mídias externas.

3.21.1 Funcionalidades do Sistema.

3.21.1.1 Características da Prestação de Serviço:

- A empresa fará o backup diariamente dos dados do Servidor (computador) da Prefeitura através de visitas diárias ou pela internet;
- No caso de perda de alguma informação do banco de dados, a empresa deverá providenciar o retorno das mesmas num prazo máximo de 24 horas;
- A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário;



- O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
- As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
- Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha;

3.22 GESTÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Tem por objetivo a informatizar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, o sistema deverá ser NATIVO WEB, não sendo permitida a execução por emuladores.

- **INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE - DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA:**
 - BPA (As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico).
 - E-SUS APS.
 - SIPNI.
 - SOA BNAFAR.
 - RAAS.
 - CADWEB.
 - CNES.
 - RNDS.
- **CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA e VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
 - Controle de acesso aos módulos do sistema de acordo com a definição de acesso concedida para cada usuário.
 - Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário responsável pela alteração, data, horário e quais dados foram alterados.
 - Disponibilizar função de consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar as ações realizadas por usuário: acesso, inclusão, alteração e exclusão.
 - Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.



- Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
 - Permitir a redefinição de senha dos usuários pelo administrador.
 - Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.
 - Permitir definição de rotina para inativação e/ou bloqueio automático de usuários que não realizaram acesso ao sistema por um determinado período escolhido pelo administrador.
 - Permitir que o administrador defina datas para inativação e/ou bloqueio automático de acesso ao sistema para cada usuário.
 - Permitir definição de controle de acesso controle de acesso por horário e dia da semana para cada usuário e/ou grupos de usuários.
 - Permitir a definição de grupos de usuários, onde as configurações de controle de acesso estejam previamente definidas e sejam aplicadas de forma conjunta para todos os usuários pertencentes a cada grupo.
- **ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
 - Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
 - Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através de arquivo XML.
 - Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre Tabela CIAP2 e SOAP.
 - Disponibilizar cadastro de procedimentos por convênios.
 - Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
 - **CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA e VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
 - Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com a tabela CNES), Serviço/Classificação.
 - Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
 - Permitir mais de uma Lotação por profissional.
 - Disponibilizar configuração do turno de atendimento dos estabelecimentos cadastrados
 - Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
 - Permitir vincular a foto do estabelecimento ao seu cadastro.



- Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, a partir do Identificador Nacional de Equipes (INE).
- **CADASTRO DO CIDADÃO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
- Disponibilizar a captura e registro de fotos de pacientes nas unidades de saúde de Atenção Básica, Especializada, UPA, CAPS e demais unidades de atendimento da rede municipal, e permitir a exibição da foto para os profissionais para identificação dos pacientes.
- O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado a respectiva numeração do NIS, indicando assim que o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família.
- Disponibilizar consulta no cadastro dos cidadãos que permita a visualização das ações de alterações realizadas, devendo constar data e hora, usuário responsável, informações que foram alteradas, exibindo inclusive a informação existente antes da alteração.
- Validar no ato do cadastramento para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
- Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone na geração da ficha de atendimento.
- Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos.
- Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema, podendo a pesquisa ser realizada a partir do CNS, CPF, nome, nome da mãe ou data de nascimento do paciente.
- Disponibilizar cadastro de Microáreas e territorialização de endereços cadastrados por Microárea.
- Disponibilizar cadastro completo de endereços, utilizando webservice de órgão oficial (correios, IBGE, etc.) para busca de endereços por CEP permitindo também a inclusão de número de Microárea nos endereços.
- Disponibilizar rotina de verificação com exclusão de atividades futuras, como agendamentos e viagens, lançados para cidadãos que tiveram o óbito informado em seu cadastro.
- Disponibilizar upload e inclusão de documentos digitalizados no cadastro do cidadão, podendo anexar como documentos digitais ou então vinculá-los ao prontuário digitalizado do cidadão em formatos PDF, JPG, JPEG, IMG, PNG.
- Disponibilizar relatório de consulta de Cidadãos sem preenchimento do CNS, ou RG, ou CPF permitindo agrupar as informações por CNES, INE ou Microárea.



- Disponibilizar acesso para que os municípios referenciados possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciado só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
- Disponibilizar impressão do cadastro do cidadão em formato semelhante ao disponibilizado pelo CADWEB, com todas as informações pessoais referentes ao cidadão.
- Disponibilizar impressão de cartão de identificação do cidadão, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, Microárea e Prontuário.
- Disponibilizar ferramenta de busca, filtragem e unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos registrados.
- **PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA**
- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: ATENÇÃO BÁSICA**
 - Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS APS, permitindo registrar também contatos pessoais (nome e telefone do contato), local de trabalho, número do prontuário e campo para observações diversas.
 - Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS APS, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de arboviroses.
 - Disponibilizar dentro do Cadastro Domiciliar, atalho para o Cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
 - Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS APS, permitindo descrever em campo livre as orientações, observações e condutas da Visita Domiciliar.
 - Disponibilizar ferramentas para visualização através de geolocalização das visitas que foram realizadas a partir de aplicativo mobile em dispositivo móvel, indicando as posições geográficas no momento do início de também do término da visita.
 - Disponibilizar alertas que identifiquem registros de visitas em desconformidade com o e-SUS APS, demonstrando inclusive qual a causa da desconformidade.
 - Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
 - Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em diversas microáreas.
 - Disponibilizar alertas que identifiquem registros de domicílios em desconformidade com o e-SUS APS, demonstrando inclusive qual a causa da desconformidade.
 - Disponibilizar consulta no registro de Visitas Domiciliares que permita a visualização das ações de alteração realizadas, devendo constar data, hora, profissional responsável, informações que foram alteradas, exibindo inclusive a informação existente antes da alteração.



- Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato.
 - Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma Equipe INE/microárea que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma condição como critério de pesquisa.
 - Disponibilizar relatório de atualização cadastral dos cidadãos, exibindo os cidadãos que necessitam de atualizações em suas informações, indicando inclusive quais as informações faltantes, podendo inclusive selecionar mais de uma informação.
 - Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, CNES, Equipe INE e Microárea.
 - Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data e hora da visita e qual o tipo de imóvel.
 - Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Equipe INE ou Microárea, exibindo as famílias visitadas, o endereço e a data da visita, contabilizando o total de Domicílios e Cidadãos visitados por cada Agente Comunitário em um determinado período.
 - Disponibilizar consulta para acompanhar o resumo de quantidade de visitas realizadas nos últimos 12 meses, disponibilizando inclusive a média de visitas realizadas.
 - Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas, número total de famílias visitadas e número total de cidadãos visitados no período.
 - Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, Equipe, microárea, número ou prontuário da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.
 - Disponibilizar relatório e consulta de cidadãos que não possuem vínculo com domicílio/família filtrando por Equipe INE ou microárea.
- **AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL: ATENÇÃO BÁSICA**
 - Disponibilizar aplicativo para dispositivo móvel Tablet, compatível com sistema Android, com as seguintes funcionalidades:



- O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web do sistema e-SUS APS).
 - Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web do sistema e-SUS APS.
 - Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web do sistema e-SUS APS.
 - Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS APS.
 - Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo. O envio dos dados para o sistema e-SUS APS deverá ser feito pela plataforma web, após a validação e consolidação das informações.
- **RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA**
 - Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:
 - Entrada do cidadão por demanda espontânea;
 - Agendamento do cidadão;
 - Edição de cadastro do cidadão;
 - Abertura de cadastro do cidadão;
 - Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Nome, endereço, CNS, CPF; Equipe responsável, microárea, Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
 - Registro de falta do cidadão ao agendamento;
 - Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
 - Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.
 - Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional, data inicial e final da agenda.
 - Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
 - Disponibilizar tela para auditoria de exames externos, permitindo a realização da geração de novo pedido de exame durante o mesmo processo de auditoria.
- **SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA**
 - Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir no mínimo as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):



- Nome do cidadão;
 - Data e Hora de chegada;
 - Idade do cidadão;
 - Horário do agendamento (no caso de atendimento agendado);
 - Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
 - Tempo de Espera;
 - Profissional do atendimento;
 - Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
 - Situação do Atendimento;
 - Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
 - Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
 - Permitir que o profissional reabra e altere um atendimento concluído dentro de um período parametrizado.
 - Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
 - Permitir cancelar um atendimento.
- **PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA**
 - Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
 - Procedimentos realizados;
 - Profissional que realizou o atendimento;
 - Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
 - Exames solicitados;
 - Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
 - Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc.);
 - Encaminhamentos para especialidades;
 - Registro das evoluções;
 - Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
 - Prescrições de medicamentos;
 - Documentos anexados ao prontuário;
 - Histórico de Vacinação do cidadão;
 - Ausência nas consultas agendadas;
 - Permitir a geração de calendário vacinal do cidadão na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
 - Registro do acolhimento (Escuta Inicial) e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
 - Peso;



- Altura;
 - Perímetro Cefálico;
 - Perímetro Panturrilha;
 - Pressão Arterial
 - Frequência Respiratória;
 - Frequência Cardíaca;
 - Temperatura;
 - Glicemia Capilar;
 - Saturação do Oxigênio;
 - Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
 - CIAP2;
 - Motivo da consulta;
 - Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
 - CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
 - Data de início ou idade inicial da doença/condição;
 - Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
 - Data de término ou idade final da doença/condição;
 - Observações
 - Permitir a continuidade do fluxo de atendimento do cidadão com os profissionais via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
 - Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
 - Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
 - Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
 - Motivo da Consulta
 - Lembretes sobre o cidadão;
 - Últimos atendimentos realizados;
-
- Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
 - Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
 - Problema/Condição;
 - Última atualização;
 - Idade de Início;
 - Idade de Término;
 - Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:



- Lista de Problemas e Condições do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID ou CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID ou CIAP.

- **SUBJETIVO:**
 - Descritivo do motivo da consulta;
 - Permitir salvar descritivos padrão do motivo da consulta, por profissional, de modo que seja possível utilizar o mesmo descritivo em outros atendimentos pelo mesmo profissional, podendo ainda serem realizadas edições ou exclusões nos descritivos previamente salvos

- **OBJETIVO:**
 - Dados antropométricos;
 - Registro de sinais vitais;
 - Informação de exames solicitados e resultados de exames;
 - Permitir inclusão de avaliação de exames, podendo ser realizadas individualmente ou em lotes, onde seja possível selecionar diversos exames (desde que previamente solicitados conjuntamente) e incluir uma mesma avaliação para todos os exames selecionados.

 - Permitir salvar descritivos padrão do objeto da consulta, por profissional, de modo que seja possível utilizar o mesmo descritivo em outros atendimentos pelo mesmo profissional, podendo ainda serem realizadas edições ou exclusões nos descritivos previamente salvos.

- **AVALIAÇÃO:**
 - Descritivo da avaliação;
 - Condições de saúde identificadas, com base no CID10 e CIAP2; Permitir salvar descritivos padrão da avaliação da consulta, por profissional, de modo que seja possível utilizar o mesmo descritivo em outros atendimentos pelo mesmo profissional, podendo ainda serem realizadas edições ou exclusões nos descritivos previamente salvos.

- **PLANO:**
 - Descritivo no plano de tratamento;
 - Permitir salvar descritivos padrão do plano da consulta, por profissional, de modo que seja possível utilizar o mesmo descritivo em outros atendimentos pelo mesmo profissional, podendo ainda serem realizadas edições ou exclusões nos descritivos



previamente salvos.

Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;

- Solicitação de Exames
- Exames Laboratoriais;
- Exames de Diagnóstico por Imagem;
- Exames de Alto Custo.
- Cadastro de Lembretes;
- Prescrição de medicamentos;
- Encaminhamento para Serviços Especializados:
- Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
- Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
- Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
- Permitir definir urgência do encaminhamento;
- Permitir a inclusão na justificativa do encaminhamento de no mínimo as seguintes informações: História pregressa e quadro clínico diagnóstico ou hipótese diagnóstica, exames realizados e Conduta terapêutica
- Emissão de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN.
- Emissão de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN.
- Inclusão de procedimentos baseado nas tabelas CIAP2 e SIGTAP. Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento.
- Inclusão de procedimentos de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
- Emissão de APAC.
- Inclusão de procedimentos de BPA-C.
- Inclusão de procedimentos de RAAS.
- Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:
- Peso por Idade;
- Peso por Comprimento;
- IMC por Idade;
- Peso por Estatura;
- Comprimento/Estatura por Idade;
- Perímetro cefálico por idade;
- Permitir o registro de alergias, solicitando no mínimo as seguintes informações:
- Agente causador;
 - Alergia





- Manifestação;
 - Criticidade
 - Data de Início
 - Data de Término
 - Data da última ocorrência
 - Evolução
- Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
 - Disponibilizar preenchimento de avaliação de elegibilidade, contendo no mínimo dados do estabelecimento, dados do profissional, informações do paciente, CID10, situação, cuidador e conclusão.
 - Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas exportadas para o e-SUS exibindo no mínimo o tipo da ficha e a quantidade de cada uma.
 - Disponibilizar preenchimento de ficha de Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia, contendo no mínimo dados do estabelecimento, dados do profissional, informações do paciente e exames realizados.
 - Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
 - Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
 - Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
 - Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
 - Cálculo da Data Provável do Parto (DPP);
 - Cálculo da Idade Gestacional;
 - **EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
 - Permitir replicar prescrições completas ou medicamentos individuais a partir de prescrições realizadas em consultas anteriores;
 - Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
 - Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
 - Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
 - Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
 - Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);



- Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
- Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
- Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
- No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescriptor caso o medicamento se encontre em prescrição anterior cuja qual esteja ainda dentro do período de validade.
- Dispor de ferramenta para identificação de medicamentos prescritos que não se encontrem no cadastro de medicamentos do município.
- Sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10 ou CIAP2 registrado na consulta.
- Dispor de ferramenta de alerta indicando se os medicamentos prescritos pertencem ao cadastro de medicamentos do município, e em caso de já realizada a dispensação de medicamentos que não constem no cadastro municipal, indicar qual foi o medicamento dispensado.
- Imprimir no receituário código de identificação, juntamente de código do tipo QR Code ou de barras para identificação da receita.
- **SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
 - Permitir a solicitação de exames com base em pacotes previamente cadastrados.
 - Permitir definir a urgência do exame solicitado.
 - Permitir a definição de controle da cota de solicitações de exames por estabelecimento.
 - Permitir a segregação da lista de exames ofertados segundo o CBO ou categoria profissional do profissional solicitante.
 - Permitir a definição de limite diário por prestador que realize o exame.
 - Realizar a separação automática dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.
- **PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
 - Permitir o registro de plano odontológico
 - Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:
 - Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Desabilitado, Extraído, Implante) e em qual face será aplicado o tratamento;



- Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
- Identificação de utilização de prótese;
- Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
- Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente ao registro da evolução.
- Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
- Permitir que os registros de procedimentos possam ser realizados em lote para mais de um elemento por vez, podendo ser por Arcada, Sextante, Dente, Face ou Outro.
- Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento.
- Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
 - Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
 - Hipótese diagnóstica;
 - Descrição de exame clínico;
 - Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
 - Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência.
- Permitir a indicação de atendimentos de Urgência.
- Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.
- **RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA**
- Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação com Nome, Data de Nascimento e CPF dos cidadãos atendidos, data e hora dos atendimentos, Situação e CID10 ou CIAP do atendimento.
- Relatório de cidadão com faltas em consultas agendadas, contendo no mínimo: Profissional, Identificação do cidadão, data e hora do agendamento.
- Relatório com totalização de agendados e atendidos, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do cidadão atendido, hora do início e hora de término.
- Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico, que pode ser filtrado por Unidade, Equipe INE, Microárea, Possui CNS/CPF, vinculados à família, com primeiro atendimento realizado até 12 semanas de gestação e com no mínimo uma consulta odontológica, com no mínimo



as seguintes informações: Unidade, Microárea, Nome da Cidadã, Data de Nascimento, Telefone, Semana de gestação em que foi realizado o primeiro atendimento, Data do atendimento Odontológico.

- Relatório que demonstre as gestantes no mínimo 6 consultas e que a primeira consulta tenha sido realizada até a 12ª semana de gestação, que pode ser filtrado por Unidade, Micro Área, Possui CNS/CPF, Vinculados à família, Gestantes com 6 consultas e com primeiro atendimento realizado até 12 semanas de gestação, com no mínimo as seguintes informações: Unidade, Micro Área, Área, Nome da Cidadã, Data de Nascimento, Telefone, Quantidade de Atendimento, Semana de gestação em que foi realizado o primeiro atendimento.
- Relatório que demonstre as gestantes com solicitação de exames de sífilis e HIV, que pode ser filtrado por Unidade, Microárea, Possui CNS/CPF, vinculados à família, Gestantes identificadas e com exames de Sífilis/HIV, com no mínimo as seguintes informações: Unidade, Microárea, Nome da Cidadã, Data de Nascimento, Telefone, Data de Atendimento, Data do Exame.
- Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, em mulheres de 25 a 64 anos, que pode ser filtrado por Unidade, Microárea, Possui CNS/CPF, vinculados à família e Mulheres com exame citopatológico contendo no mínimo as seguintes informações: Unidade, Microárea, Nome da Cidadã, Data de Nascimento, Telefone, Data do Procedimento.
- Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
- Disponibilizar consulta com o total de fichas CDS e-SUS APS criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:
 - Atendimento Individual
 - Procedimentos;
 - Atendimento Domiciliar
 - Atendimento Odontológico;
 - Marcadores de Consumo Alimentar;
 - Visita Domiciliar;
 - Atividade Coletiva;
 - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
 - Cadastro Individual;
 - Cadastro Domiciliar/Territorial;
- Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Equipe INE e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, CNS, Endereço e Telefone
- Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por Equipe INE e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, CNS, Endereço e Nome da Mãe



- Relatório de cidadãos por classificação de IMC, permitindo filtrar tipo de classificação e faixa etária, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Peso, Altura, Data da última medida
- Disponibilizar consulta para monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Período; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de atividades em grupo por Profissional;
- Disponibilizar consulta para monitoramento do Cadastro Individual, podendo filtrar por Equipe INE e microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por Equipe INE, total por microárea.
- Relatório de procedimentos executados por estabelecimento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Profissional, Procedimentos executados e quantidade dos procedimentos.
- Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local do início da visita indicado no mapa, local do término da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação do imóvel visitado.
- **ATIVIDADES EM GRUPO: ATENÇÃO BÁSICA**
- Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
- Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
- Permitir a impressão da ficha de atividade em grupo. A ficha deverá ser impressa contendo os dados informados na atividade em grupo.
- Permitir registrar demais profissionais participantes da atividade em grupo.
- Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo.
- Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo.
- Permitir clonar atividades para determinados períodos.
- Disponibilizar consulta para monitorar atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
- **FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Permitir a parametrização de níveis de acesso as informações do prontuário conforme CNES do Estabelecimento onde o profissional está lotado e CBO do profissional. Os dados parametrizáveis de acesso devem ser minimamente: Problemas e Condições, Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.



- Disponibilizar documento de texto livre, com preenchimento automático das seguintes informações:
- Nome do Cidadão;
- Data de Nascimento;
- Idade do Cidadão;
- Nome do Profissional do atendimento, com identificação do registro do Conselho de Classe;
- Data do Atendimento;
- Cadastro de receituário padrão para determinados medicamentos. O receituário padrão deverá ser selecionado automaticamente ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
- Permitir ao profissional visualizar se o paciente possui vacinas em atraso.
- Disponibilizar cadastro de alergias e reações adversas.
- Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.
- Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o usuário.
- Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
- Permitir a inclusão de um atendimento diretamente pelo consultório, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
- Permitir o registro de contatos nos cadastros de famílias, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos no cadastro da família.
- Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data/hora.18.12. Permitir a consulta do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
- Disponibilizar no prontuário impresso a assinatura digital dos profissionais nos atendimentos realizados.
- Permitir inclusão dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para a cidadã.
- Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
- Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado a menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
- Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.





- Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
- Permitir registrar fichas de atendimento RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.
- Permitir a visualização e impressão dos arquivos anexados aos prontuários.
- Permitir cadastro ou replicação de prescrição para posterior confirmação por profissional de nível superior habilitado a realizar a prescrição (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável individualmente para cada profissional);
- **PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIZADO: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com no mínimo quatro classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Emergência.
- Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.
- Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow
- Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.
- Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:
 - Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentes;
 - Identificação de utilização de bomba infusora;
 - Prescrição de KITS previamente cadastrados;
 - Via de administração dos medicamentos;
 - Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;
 - Prescrição de cuidados;
 - Geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional.
- Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.
- Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.
- Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.





- **PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos:
- Já frequentou outro CAPS?
- Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.
- Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?
- É morador de rua?
- Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;
- Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?
- Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.
- Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.
- Disponibilizar exportação dos dados ao sistema RAAS.
- **PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.
- Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS APS).
- **RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Data de Nascimento e CNS do cidadão, Situação do Atendimento.
- Relatório de cidadão com faltas em consultas agendadas, contendo no mínimo: Profissional, Identificação do cidadão, data e hora do agendamento.
- Relatório de com totalização de agendados e atendidos, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do cidadão atendido, hora do início e hora de término.
- **RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS: ATENÇÃO BÁSICA**
- Disponibilizar relatórios das visitas domiciliares realizadas pelos Agentes Comunitários. O relatório de deve exibir cada visita realizada, permitindo filtrar pelos seguintes critérios:
- Estabelecimento;
- Profissional;
- Tipo de Imóvel;
- Por período
- Equipe INE;
- Microárea;
- **PAINEL DE CHAMADOS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.





- O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
 - Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.
-
- **CONTROLE DE AGENDAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
 - Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc.). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
 - Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.
 - Permitir a inclusão de uma agenda em mais de uma data em que seja determinado período e em quais dias da semana a agenda deverá ser criada.
 - Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
 - Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
 - Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
 - Permitir definição de compartilhamento, onde as agendas ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
 - Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
 - Disponibilizar consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.
-
- **GESTÃO DE COTAS DE EXAMES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
 - Permitir definição de cotas para cada estabelecimento, podendo a cota ser por quantidade ou valor financeiro.
 - Permitir definição de cotas de agendamento de exames por Estabelecimento Prestador de Serviços.26.3. Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.
 - Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.
 - Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: nome do cidadão, data da solicitação, lista de exames da solicitação, profissional que realizou a solicitação.
-
- **AGENDAMENTO E REGULAÇÃO DE TRANSPORTE: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**



- Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Motorista responsável pela viagem;
- Veículo;
- Destino da viagem;
- Local de partida;
- Data e hora da saída;
- Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
- Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.
- Permitir copiar os dados de um roteiro de viagem
- Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
- Permitir lançamento do controle de portaria
- Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:
 - Data e hora de chegada;
 - Quilometragem Inicial e quilometragem final;
 - Observações relacionadas a viagem.
 - Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data, horário e destino da viagem;
 - Veículo;
 - Motorista;
 - Passageiros;
- Disponibilizar relatório de viagens por motorista e por veículo com quilometragem percorrida por motorista e por veículo.
- **CONTROLE DE FROTAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Permitir o registro dos veículos.
- Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo.
- Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.
- Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
- Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
- Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo
- Disponibilizar relatório com a média de consumo dos veículos.
- **REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:



- Nome do cidadão;
 - Nome do profissional responsável pela solicitação;
 - Unidade solicitante;
 - Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
 - Telefone do cidadão;
 - Identificação de retorno (sim/não);
 - Profissional desejado;
 - Prioridade da Solicitação;
 - Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
- Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
 - Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
 - Nome do cidadão;
 - Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
 - Ordem de Espera;
 - Prioridade;
 - Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc.).
 - Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
 - Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera
 - Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
 - Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
 - Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
 - Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
 - Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
 - Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do cidadão;
 - Especialidade ou Exame que será agendado;
 - Telefones para contato;
 - Melhor dia e horário para agendamento;
 - Ocorrências relacionadas a essa solicitação;



- Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
- Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
- Definição de data e horário para a consulta;
- Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
- Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
- Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
- Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.
- Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).
- Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.
- Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.
- Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
- Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
- Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
- Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.
- Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.





- Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.
- **APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
- Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
- Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
- Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
- Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
- Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
- Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimentos habilitados, idade, sexo, etc.
- **TFD: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando procedimentos de viagem de forma automática quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, inclusive para acompanhantes.
- Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
- Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
- Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
- Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
- Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
- Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.



- Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
- Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
- Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
- Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

- **INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.

- **BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Possuir interface 100% WEB;
- Permitir exportação de dados para arquivos PDF;
- Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
- Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
- Apresentação do software totalmente em português;
- **BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Painel de acompanhamento dos indicadores do programa Previne Brasil, permitindo selecionar, no mínimo, o Exercício e Quadrimestre, apresentando de forma gráfica e numérica (percentual) o Índice Sintético Final – ISF, de cada indicador em relação ao ISF, percentual de cada Indicador com o total de Numerador, Denominador Estimado, Meta, Resultado, Pontuação, Ponderação, Resultado Ponderado, Meta Atingida, percentual do indicador em relação ao ISF.
- Painel de acompanhamento que permite, minimamente, a seleção de indicadores específicos e a aplicação de filtros para a seleção dos dados correspondentes, onde seja possível visualizar tanto os registros que atendem ao indicador selecionado, quanto os registros que não atendem, demonstrando inclusive a causa do não atendimento, para que através dessa funcionalidade seja possível a realização de um trabalho de busca ativa visando o enquadramento desses registros no indicador correspondente. A realização do filtro deverá ser possível no mínimo por Unidade, Equipe INE, Microárea, Possui CNS/CPF, vinculados à família, e apresentados da seguinte forma:
 - Indicador 1, Gestantes com 6 consultas e com primeiro atendimento realizado até 12 semanas de gestação.
 - Indicador 2, Gestantes identificadas e com exames de Sífilis/HIV.



- Indicador 3, Gestantes com primeiro atendimento realizado até 12 semanas de gestação e com no mínimo uma consulta odontológica.
- Indicador 4, Mulheres com exame citopatológico registrado.
- Indicador 5, Dose penta valente aplicada e Dose poliomielite aplicada.
- Indicador 6, Hipertensão, com atendimento de hipertensão nos últimos 6 meses e com aferição de Pressão Arterial nos últimos 6 meses.
- Indicador 7, Diabetes, com atendimento de diabetes nos últimos 6 meses e com exame de Hemoglobina Glicada nos últimos 6 meses.

- **GESTÃO DE ESTOQUES: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

- Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.
- Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
- Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
- Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc.).
- Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
- Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
- Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.

- **GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

- Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.
- Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).
- Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.
- Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados
- Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.
- Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:



- Estoque do produto na Unidade Solicitante;
- Estoque do produto no Almoxarifado;
- Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;
- Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
- Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:
- Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
- Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
- Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.
- Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
- Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.
- Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema.
- Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)
- Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:
- Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);
- Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
- Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.
- Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
- Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
- Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
- Itens emprestados, com a respectiva quantidade;
- Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
- Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:



- Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
Data da Devolução;
- Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;
Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
- Estabelecimento que realizou o empréstimo;
Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
Produto emprestado;
- Período do empréstimo;
- **ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA**
- Permitir definição de usuários permitidos para cada local de estoque.
- Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos e profissionais (por CBO) habilitados a realizar prescrições com cada tipo de receita.
- Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.
- Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
- Exibir a data da última dispensação ao cidadão, bem como seu histórico de retiradas
- Exibir alerta sobre dispensação de medicamentos em um curto período, podendo configurar um prazo para este alerta.
- Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município
- No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
- No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.
- No momento do registro da dispensação, exigir no mínimo as seguintes informações: Profissional Prescritor, número da receita, Produto prescrito, e quantidade a dispensar.
- Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação através de justificativa.
- Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
- Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período.
- Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.



- Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
- Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
- Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.
- Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do cidadão; Produto;
 - Data prevista para dispensação;
 - Quantidade a ser dispensada
- Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:
 - Nome do cidadão; Profissional solicitante; Data da solicitação;
 - Produto solicitado, com quantidade necessária.
- Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Equipe INE, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
- Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.
- Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
 - Data da dispensação; Usuário que realizou a dispensação;
- O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.
- Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.
- Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.
- Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do cidadão
 - Data de Nascimento
 - Nome da Mãe
 - Endereço
 - Telefone de contato



- Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.
- Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
- Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:
- Estabelecimento
Grupo/Subgrupo do produto.
Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.
Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.
Filtrar por produtos que terão sua data de vencimento dentro de um determinado período.
Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.
- VIGILÂNCIA EM SAÚDE - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - IMUNIZAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA
- Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema e-SUS APS do Ministério da Saúde.
- Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.
- Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.
- Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.
- Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).
- Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
- Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Data e hora da medição; Profissional responsável;
Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
- Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Data da aplicação; Cidadão;
Idade; Vacina aplicada/dose;
Estabelecimento da aplicação.
- Disponibilizar exportação de relatório para formato de planilha ou outro formato, contendo o consolidado de doses aplicadas de cada vacina.



- **VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

- Cadastro de região sanitária
- Cadastro de CNAE
- Cadastro de Contribuintes
- Cadastro de licença de funcionamento, com no mínimo os seguintes dados: Número da Licença, Situação, Tipo de Licença, profissional que emitiu a licença, Contribuinte, CNAE, Data da Solicitação, Data da Vistoria, Data da Emissão e Data de Vencimento do Alvará
- Cadastro de visita/inspeção sanitária, com no mínimo os seguintes dados: Número do Processo, Motivo do Atendimento, profissional que realizou o atendimento, Contribuinte, Data da Visita e Hora da Visita.

- **SIGLAS**

- BPA - Boletim de Produção Ambulatorial
- SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos
- SIPNI - Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações
- RAAS - Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde
- CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
- CBO - Classificação Brasileira de Ocupações
- ESF - Estratégia Saúde da Família
- CAPS - Centro de Atenção Psicossocial
- UPA - Unidade de Pronto Atendimento
- CNS - Cartão Nacional de Saúde
- TFD - Tratamento Fora de Domicílio
- APAC - Autorização de Procedimentos Ambulatoriais
- CIAP2 - Classificação Internacional de Atenção Primária – Segunda Edição
- CID10 - Classificação Internacional de Doenças
- SOAP - Subjetivo/Objetivo/Avaliação/Plano
- SISCAN - Sistema de Informação do Câncer
- NASF - Núcleo de Apoio a Saúde da Família

- **BANCO DE DADOS E MIGRAÇÃO DE DADOS**

- O sistema deve ser capaz de realizar a migração de dados dos sistemas utilizados pela gestão municipal no momento da implantação, obedecendo às regras e particularidades de exportação e importação de cada sistema, importando os dados relevantes à continuidade do trabalho desenvolvido pelos setores abordados neste termo de forma a não haver prejuízos com a perda de informações constantes em sistemas legados.
- Prontuário Eletrônico: Atenção Básica e Especializada: A migração de dados referente ao módulo de Prontuário Eletrônico deve obedecer às regras de integração do e-SUS Atenção Primária,



presentes no documento orientador disponibilizado pelo Ministério da Saúde, na versão constante a data da migração dos dados.

- Após a migração de dados o Prontuário Eletrônico deve conter minimamente as informações:
- Dados de todos os atendimentos realizados no sistema legado até o momento da migração dos dados entre os sistemas;
Dados constantes nas Fichas de Cadastro Individual dos cidadãos;
Dados constantes nas Fichas de Cadastro Domiciliar;
- Registros de Condições individuais relacionadas a cada cidadão referentes aos Indicadores de Desempenho determinados pelo Ministério da Saúde;
- Registro de Vacinação dos Cidadãos.
- O sistema deve realizar rotinas de backup dos dados de forma programática para garantir a segurança dos dados quanto à ataques cibernéticos, perda de dados por falha lógica, humana ou de infraestrutura entre outras intercorrências.
- Deverão ser fornecidos à contratante os arquivos de backup dos dados do sistema mediante prévia solicitação.
- Ao término do contrato deverá ser fornecido, no prazo de até 30 dias, os arquivos de backup pertinentes a produção, gerada pelo sistema, de todo o período de vigência contratual.
- Todos os arquivos de backup, fornecidos pela contratada, devem estar em formato de arquivo acessível por Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados disponíveis no mercado, de forma acessível e descritografada.
- Migração de 100% das informações atuais do E-SUS

3.23 GESTÃO DE CONTROLE INTERNO.

Esta prestação de serviços tem por objetivo realizar o controle interno das atividades do Município.

3.23.1 Funcionalidades do Sistema.

3.23.1.1 Características da Prestação de Serviço:

- O SOFTWARE de Controle Interno deverá ser configurável para tornar-se compatível com a utilização do mesmo pela CONTRATANTE, de forma a melhor adaptar à sua realidade, oferecendo subsídios para uma efetiva atuação do controle interno. O SOFTWARE de Controle Interno deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:
 - Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na CONTRATANTE, contendo as exigências para fiscalização contábil,



financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade da CONTRATANTE.

- Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da contratante mediante “Agentes de Controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento.
- Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
- Deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial.
- Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno.
- Permitir acesso nos demais Softwares do presente edital para acesso a consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, de forma a contribuir para independência das atividades, otimizando seu trabalho.
- Permitir ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da CONTRATANTE, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.
- Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
- Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no SOFTWARE de controle interno.
- Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da contratante, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da CONTRATANTE.
- Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadram na realidade da CONTRATANTE ou que a CONTRATANTE julgar conveniente.
- Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno.
- Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.





- Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
- Permitir a vinculação dos usuários do SOFTWARE aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
- Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas. Possuir modelos de checklist, para as principais rotinas da contratante pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA; controle de frotas e contratos.
- Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada SOFTWARE, gravando tais informações no software de controle interno, de forma a otimizar a realização dos procedimentos de controle.
- Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais Softwares.
- Permitir a geração de correio automaticamente para determinado responsável, notificando a ocorrência de alguma falha, dúvida, status do processo ou mesmo informação sobre conclusão e ou cancelamento do mesmo.
- Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Contratante Pública por meio das diversas funções detalhadas acima que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.

3.24 GED - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.

Esta prestação de serviços tem por objetivo a incorporação do acervo dos arquivos municipais já digitalizados.



- Após a Digitalização, Importação, Migração, Conversão, Assinaturas Digitais e Processamento dos arquivos físicos e digitalizados existentes na Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo/SP, seja ele em qual formato esteja, a Contratada deverá usar de meios para que a partir da etapa concluída o Módulo de Consulta da Biblioteca Digital esteja 100% disponível para consulta interna na Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo/SP, bem como uma versão WEB para a publicação dos documentos “Públicos”.
- Para determinar o documento como “Público” a empresa Contratada deve se submeter aos critérios exigidos e solicitados pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo/SP.
- Para os documentos determinados como “Não Públicos” o Software contratado deve exigir senha de acesso para a realização da referida consulta.
- A Consulta aos documentos, sejam eles Públicos ou Não Públicos, deverá ser realizada de forma completa, sendo que a palavra pesquisada deverá ser passada por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados.
- O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir que os usuários imprimam os documentos da solução com as marcações e anotações realizadas.
- O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (highlight).

- O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário.
- O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir a atribuição de permissões a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios para autorização de acesso a documentos, registros e processos.
- O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos em seu processo de consulta deverá ser via WEB (internet), sem custo adicional pela hospedagem, com possibilidade de instalação em provedor próprio da contratante ou da própria contratada.
- Para a recuperação dos documentos deverá ser utilizada a tecnologia de índices dinâmicos, ou seja, todo conteúdo mecanográfico será indexado ou passivo de pesquisa, durante ou imediatamente após o processo de digitalização. As palavras presentes nos textos digitalizados devem ser indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras.
- As consultas deverão ser feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo:
 - (PALAVRA_A + PALAVRA_B), uma palavra mais outra;
 - (PALAVRA_A - PALAVRA_B), uma palavra menos a outra;
 - (PALAVRA_A ou PALAVRA_B), uma palavra ou outra;



- O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possibilitar uso dos símbolos radicais (“*”, “%”) para pesquisa, refinando o objetivo da busca.
- O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá sugerir buscas aproximadas utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário.
- No Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos é obrigatório que o nível de reconhecimento de textos e indexação seja o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser reconhecidos. Quando de uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas.
- O Modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos obrigatoriamente as palavras encontradas na pesquisa devem ser DESTACADAS para a fácil visualização. O recurso de digitação de palavras chaves não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível. Assim, é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos.
- No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos o número de palavras indexadas por documento não deve ter restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca. Não deve haver campos específicos para as palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas possam tomar parte nesta busca.
- No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos ao fazer uma busca, obrigatoriamente todas as páginas que contiverem o critério de pesquisa devem ser automaticamente pré-selecionadas. Assim, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata.
- O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir a capacidade de visualização de páginas próximas ao que está sendo visualizado em tela. Por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas.
- O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos deverá permitir a visualização do acervo possibilitando a utilização de ZOOM; exemplo: na digitalização de um mapa em formato A0, o sistema deverá permitir a melhor adequação visual à área visualizada.
- No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos deverá obrigatoriamente demonstrar a visualização panorâmica da imagem, quando esta não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível a sua visualização em tamanho miniaturizado e a navegação deslocando na imagem.
- No modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos o modulo de impressão do aplicativo deverá permitir: Impressão dos Documentos/páginas digitalizadas;





Impressão parcial das páginas, Impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas.

- O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá permitir a exportação para no mínimo os seguintes formatos: JPEG, TIFF ou PDF. O usuário deverá informar se deseja exportar apenas uma página ou várias.
- O modulo de inserção de arquivos a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir rotina própria para a criação de novas “PASTAS” para a inclusão e subida no Gerenciador de novos documentos digitalizados, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.
- O modulo de inserção de arquivos a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir rotina própria para a inclusão e subida no Gerenciador de novos documentos digitalizados, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.
- O modulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá ter rotina própria para a alteração da nomenclatura da “PASTAS” já criadas e com arquivos, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.
- O modulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá ter rotina própria para a exclusão de arquivos “PDF” que estão armazenados nas “PASTAS” e “SUB PASTAS” de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.
- O modulo do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá ter rotina própria para que o usuário tenha permissão e condições técnicas ao baixar arquivos que estejam em partes na “PASTA “, tenha a opção de baixar um documento do tipo “PDF” com todos os arquivos em partes escolhidos, de acordo com a permissão e privilégio da senha do usuário.
- O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir rotina própria e específica para o gerenciamento de usuários, onde o administrador tenha condições técnicas de limitar a consulta dos usuários de acordo com o setor e conteúdo liberado de acordo com o nível de acesso.
- O modulo de Consulta a Biblioteca Digital do Gerenciador Eletrônico de Documentos, deverá possuir módulo de ajuda integrado (TIPO HELP ou TUTORIAL), de forma simples e fácil ao usuário, visando o esclarecimento de dúvidas. Textos e tutoriais deverão estar acessíveis com exemplificação das funcionalidades. Na tela principal de operação, o sistema deverá conter módulo de ajuda com tutoriais e capacidade da solução (Software), com classificação de dúvidas por assunto ou referência.
- **ITEM 02:** Manutenção mensal por 12 meses do sistema gerenciador eletrônico de documentos, manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, processamento de imagens digitalizadas durante a execução documentos digitalizados, aplicações e banco de dados, sem limites de arquivos.
- **DA CUSTOMIZAÇÃO DE LAYOUT**
- A Contratada durante a execução do contrato de manutenção deverá contemplar todo e qualquer customização, seja ela de layout de telas de consultas, até rotinas específicas de tratamento de



documentos digitalizados e layouts de arquivos dos sistemas legados da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo/SP, sistema esses de propriedade de terceiros.

- A Contratada durante a execução do contrato, deverá manter atualizada toda a biblioteca necessária para o funcionamento do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos, bem como também será responsável pela manutenção dos softwares e ou programas que necessários para a criação de arquivos digitais.
- A Contratada deverá mensalmente, efetuar a migração e ou conversão dos arquivos digitalizados por terceiros, seja ela pelos servidores, inserindo na base geral da Biblioteca Digital Gerenciador Eletrônico de Documentos para as consultas, sem nenhum custo adicional.
- A Contratada deverá mensalmente realizar a assinatura digital dos documentos criados no período do mês anterior, sendo esses documentos oriundos de digitalizações realizadas pelos servidores da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo/SP, como também por empresas que realizarem digitalizações, assinaturas essas que só serão validadas mediante a apresentação dos documentos em seu estado original.
- A Contratada será responsável pelas manutenções preventiva, corretiva e evolutiva, durante o período contratual, do Sistema e suas aplicações, bem como manter o portal de consulta sempre atualizado com novas tecnologias, sejam elas contra invasões e ou novas melhorias.
- A Contratada será responsável a efetuar novos treinamentos de servidores sempre que a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo/SP, sempre que necessário para um perfeito aproveitamento das ferramentas.
- A Contratada será responsável pelo armazenamento tanto das imagens digitalizadas como também das aplicações que seja necessário o uso de internet, de acordo com normas e seguranças, sendo que o mesmo deverá ter redundância em mais de um servidor simultaneamente. Com característica de 24horas X 7 dias da Semana, sendo 365 dias por ano durante a vigência do Contrato, espaço estimado de até 10 (dez) Terabytes.
- O resultado do trabalho é de propriedade da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo/SP, bem como todos os produtos gerados na vigência deste contrato, incluindo dados, senhas de acesso, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento de qualquer natureza e aplicação, sendo vedada qualquer comercialização destes por parte da Contratada.
- Ao final do Contrato, a Contratada deverá realizar toda a transferência tecnológica do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos para o local que a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo/SP indicar, de todo o conteúdo do sistema, bem como o banco de dados e os arquivos que compõem a Biblioteca Digital.
- A Contratada deverá efetuar essa transferência dentro no prazo máximo de 90 (noventa) dias, durante o prazo da transferência, a Contratada não deverá cobrar os custos de licenciamento e ou armazenamento dos conteúdos do Gerenciador Eletrônico de Documentos.



- Durante a transferência tecnológica que a Contratada realizará o Gerenciador Eletrônico de Documentos deverá estar em pleno funcionamento, sem interrupções e ou quedas.

DA ARQUITETURA DAS ROTINAS DO GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

DO PROCESSAMENTO DOS ARQUIVOS PDF

- a) Cada .pdf deverá conter um documento completo, da capa inicial (frente e verso) até capa final (frente e verso);
- b) O nome do arquivo deverá ser um código sequencial com 10 posições completados com zeros a esquerda, onde o código inicial deverá ser fornecido pela Contratante;
- c) Os arquivos deverão ser agrupados por Lotes contendo no máximo 200 mil páginas por lote;
- d) Cada Lote deverá ter uma pasta correspondente e seguir uma sequência numérica seguindo o padrão "Lote_N" onde N deve corresponder ao número do lote cujo valor inicial do lote deverá ser fornecido pela Contratante;
- e) Dentro de cada pasta do Lote deverá ter as pastas correspondentes às caixas com o número da caixa seguindo o padrão "CXN" onde a letra N deverá ser substituída pelo número da caixa;
- f) Dentro de cada pasta da Caixa deverá ter uma pasta para cada documento com o mesmo nome do documento sem a extensão;

DA EXTRAÇÃO DAS IMAGENS DO PDF PARA JPEG

- a) Deverá ser gerado um arquivo no formato JPEG para cada página do documento (exceto a página da assinatura digital);
- b) As imagens deverão conter resolução de 300dpi;
- d) A orientação (retrato/paisagem) da página deverá ser correspondente ao conteúdo.
- c) O nome do arquivo deverá corresponder ao nome do documento .pdf sem a extensão, seguido pelo caractere *underscore* e o número da página;

DA EXTRAÇÃO DO OCR



- a) Para cada arquivo JPEG, correspondente a uma página do documento, deverá existir um registro de OCR quando houver texto a ser extraído;
- b) O OCR deverá conter uma precisão mínima de 80%;

DA EXTRAÇÃO DO MAPA DE COORDENADAS

Para cada registro de OCR, deverá existir um registro com o mapa, indicando através de coordenadas (Esquerda, Cima, Largura e Altura) em pixels, as posições e tamanhos exatos de:

- a) Cada região do texto;
- b) Dentro de cada região, as linhas;
- c) Dentro de cada linha, as palavras;

DA GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO TIPO THUMBNAIL

- a) Para cada arquivo JPEG, deverá ser gerado uma versão do mesmo com as dimensões máximas 130 pixels por 175 pixels no modo retrato e 175 pixels por 130 pixels no modo paisagem, mantendo as proporções e orientação da página;
- b) O nome das miniaturas deverá ser o mesmo nome do arquivo de imagem seguido de *undersocre* e a palavra *thumb* e deverá ter a extensão JPG;

DO PROCESSO DA ASSINATURA DIGITAL NOS ARQUIVOS

- a) A assinatura deverá ser feita com um certificado válido do tipo E-CNPJ;
- b) Ao final de cada documento, deverá ser adicionado uma página em branco tamanho A4 com orientação Retrato que receberá a assinatura digital;
- c) Em todas as páginas (exceto na página adicionada para receber a assinatura) do documento, deverá constar do lado esquerdo da página começando do canto inferior com margem inferior e esquerda de 10 pixel, a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura com direção do texto na vertical com fonte tamanho 6;
- h) Na página adicionada para receber a assinatura, deverá ser adicionado a assinatura onde através de programas como o Adobe Reader ao clicar sobre a assinatura, exiba as informações da assinatura e do certificado digital;



- i) A assinatura na última página digital deverá ser posicionada no canto superior esquerdo tendo as seguintes dimensões 280 pixels largura e 50 pixels de altura;
- j) Na assinatura, deverá constar a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura e a logomarca da empresa;
- k) A assinatura digital deverá ser no padrão ICP-Brasil e permitir co assinaturas;

DO PROCESSO DA INDEXAÇÃO

- A) Todo documento deverá ser classificado com Grupo de Documento e Tipo de Documento, cuja relação existente será disponibilizada pela Contratante;
- b) Todo documento deverá ter os seguintes índices:

Nome do Documento

Assunto do Documento

Número do Documento

Data do Documento

Data da Digitalização

Local da Digitalização

Responsável pela Digitalização

DO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO EM “ÁRVORE”

A organização em árvore é uma organização semelhante a uma organização de pastas e subpastas com diversos níveis, existente no atual sistema/banco de dados.

- a) Cada caixa deverá estar vinculada a um registro da organização atual da árvore devendo ser adicionado novos registros na árvore conforme necessário.
- b) O vínculo com a árvore deverá obedecer a padrões rígidos de organização devendo estes representarem exatamente a classificação dos documentos.

DOS SCRIPTS DE BANCO DE DADOS

Os scripts do banco de dados referente aos novos documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta fazer uso do banco de dados atual para a análise das regras necessárias para a compatibilidade com o sistema atual.

DOS ANEXOS DO DECRETO FEDERAL Nº 10.278/2020



O sistema GED deverá ter as seguintes especificações, conforme Decreto-lei 10.278/2020:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto/ branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto/branco)	Texto/imagem	PNG

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento;



	•atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

DA INSERÇÃO DOS ARQUIVOS E DADOS GERADOS “EXIGIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA” E A DISPONIBILIZAÇÃO NO GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.

- 1) A Contratada deverá obrigatoriamente estar executando todas as rotinas de inserção seja no Banco de Dados do GED, bem como a disponibilização dos arquivos gerados “Pdfs, JPGs, OCR, Scripts” em toda a plataforma do Sistema GED.
- 2) Deverá executar todas as rotinas de scripts, seja para a inserção de dados e ou contagem de documentos e ajustes de documentos na árvore do GED.
- 3) Todos os arquivos e dados gerados, devem ser obrigatoriamente, além de serem disponibilizados no



GED, deverão ser entregue uma cópia em mídia digital em DVD, ou PENDRIVE ou disponibilizado para ser baixado em alguma plataforma de uso, com senha e toda segurança de dados necessárias estabelecidos na LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

****Importante: “A empresa Contratada deverá utilizar software de assinatura em padrões definidos pela ICP Brasil que faça protocolo de carimbo do tempo nas imagens no padrão ICP Brasil de acordo com Normas’***

DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS:

Disponibilização dos Arquivos, quando o documento já estiver sido digitalizado, processado e indexado a qualidade já estiver sido atestada, o processamento estiver concluído e disponibilizado e a indexação já estiver concluída, deverá ser entregue sempre que solicitado ao departamento de T.I da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo/SP, uma cópia de todos os documentos (PDF e JPEG) além dos script em formato SQL que deverão ser a sua inclusão no sistema GED atual, seja em mídia do tipo DVD e ou Hard Disk externo, dependendo da capacidade utilizada.

3.25 GESTÃO ESPORTE.

O sistema tem por objetivo o controle das atividades da Secretaria Municipal de Esporte.

3.25.1 Funcionalidades do Sistema.

3.25.1.1 Gestão Esporte:

- Alerta dos atestados vencidos e a vencer com no mínimo de 15(quinze) dias.
- Cadastro de alunos:
 - Nome.
 - RG.
 - CPF.
 - Data de nascimento.
 - Telefone de contato.
 - E-mail.
 - Endereço.



- Atestado médico. (deverá conter a opção de colocar a data de vencimento para vincular com o alerta na entrada do módulo.
- Modalidade e turma que está matriculado.
- Condições de saúde, tais como medicamentos que utiliza, alérgicos e doenças.
- Horário que estuda na escola.
- Cadastro de turmas:
 - Modalidade.
 - Dias da semana.
 - Horário.
 - Alunos.
 - Professor Responsável.
- Fila de espera:
 - Incluir e excluir alunos na fila de espera por modalidade.
 - Visualização da fila de espera por modalidade.

4. DO SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO:

- 4.1. Com o objetivo de atender aos interesses da administração, é necessário que seja disponibilizado um suporte em horário comercial para os profissionais envolvidos tirarem dúvidas relevantes ao sistema.
- 4.2. A empresa Contratada deverá possuir uma central de atendimento ao usuário com equipe técnica especializada, durante todo o período contratual, para auxiliar a utilização do sistema.
- 4.3. O sistema também deverá disponibilizar meios de comunicação e consultas que possibilitem condições de fornecer auxílio aos usuários, mesmo que eles não estejam logados no sistema.
- 4.4. A contratada deverá oferecer esclarecimentos sobre os módulos do sistema constantes deste termo de referência, disponibilizando atendimento, através de canais de comunicação com atendimento presencial, via telefone e/ou "on-line", via internet durante o horário comercial, conforme a necessidade da administração.

5. MODALIDADE / CRITÉRIO DE JULGAMENTO:



- 5.1. Modalidade: Pregão, sob a forma eletrônica, nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021 e suas alterações.
- 5.2. O critério de julgamento do presente pregão será o de **menor preço global**.

6. DO PAGAMENTO:

- 6.1. O primeiro pagamento dar-se-á somente após 30(trinta) dias do início efetivo da prestação dos serviços.
 - 6.1.1. Cada órgão da Administração Pública efetivará o pagamento referente a locação de seu software.
 - 6.1.2. A presente contratação não permite antecipação de pagamento.
- 6.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, através de depósito bancário, mediante recebimento da nota fiscal eletrônica a ser devidamente assinada pelo ordenador de despesa.
- 6.3. O pagamento será realizado mensalmente.
- 6.4. Havendo erro na fatura (preço diferente do contrato ou qualquer outra irregularidade) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura, reapresentada nos mesmos termos do item.
- 6.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.
- 6.6. O Município reserva-se o direito de não atestar documento fiscal (NF-e) para o pagamento se os veículos fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas neste Termo de Referência.
- 6.7. A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida conforme abaixo:
 - I. **Administração Direta:** Município de Santa Cruz do Rio Pardo – CNPJ nº. 46.231.890/0001-43.
 - II. **Administração Indireta:** CODESAN Serviços e Obras – CNPJ nº. 60.344.157/0001-66.
 - III. **Poder Legislativo:** Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo – CNPJ nº. 49.879.919/0001-96.
- 6.8. A CONTRATADA deverá destacar o valor do imposto de renda a ser retido, conforme disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e suas alterações em cumprimento ao Decreto Municipal nº 095, de 08 de maio de 2023.

7. DA VALIDADE CONTRATUAL:



- 7.1. O prazo de validade do presente pregão será pelo período de 60 (sessenta) meses conforme previsto § 2º do art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações.

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1. Secretaria(s) Municipais(s):

8.1.1. Tecnologia, Indústria e Comércio: Willians Douglas da Silva – Coordenador do Dep. de Tecnologia.

8.1.2. Secretaria Municipal de Saúde: Fernando Henrique da Silva Benassi – Diretor de Análise de Sistemas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. São obrigações da contratada:

9.1.1. A perfeita execução dos serviços nos termos constantes do presente termo de referência.

9.1.2. A disponibilização do software, capacitação dos usuários e suporte, dentro dos termos acima mencionados.

9.1.3. A atualização do sistema e seus módulos de acordo com as mudanças e atualizações da legislação e normas vigentes pertinentes.

9.1.4. Os sistemas deverão sofrer as evoluções e alterações naturais da legislação, sem acréscimo de custo ao contratante.

9.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato, informando à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

9.1.6. Responsabilizar-se pela execução do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE e a terceiros.

9.1.7. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas.

9.1.8. Evitar danos e riscos à saúde pública e à segurança e minimizar os impactos ambientais adversos, observando a legislação quanto às normas operacionais referentes à atividade a ser exercida.

9.1.9. Arcar com todos os custos necessários para a prestação dos serviços, bem como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes.

Página 185 de 224



9.1.10. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nos termos da legislação federal.

9.1.11. Se responsabilizar pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da contratação, bem como encontrar-se em regularidade perante o INSS e FGTS, além de garantir cumprimento de todas as normas de segurança com supervisão de técnico de segurança no trabalho.

9.1.12. Demais condições constam nas disposições editalícias.

10. PENALIDADES:

10.1. Pela inexecução total ou parcial dos serviços objeto deste, a Administração poderá aplicar, ao Contratado, as penalidades previstas no instrumento editalício e contratual, além daquelas penalidades previstas em lei.

11. ETIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.217.343,37 (um milhão duzentos e dezessete mil, trezentos e quarenta e três reais e trinta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR REFERENCIAL DO ITEM
01	Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) para diversos setores da gestão municipal, abrangendo conversão total de banco de dados e dos arquivos dos sistemas online (Portais), instalação, manutenção e treinamento dos sistemas, conforme termo de referência.	1.217.343,37

ITEM	DESCRIÇÃO	SEC.	UNID.	QUAN T.	MÉDIA	
PODER EXECUTIVO (ADM DIRETA)					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



1	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA NBCASP	FINANÇAS	SERV	12	R\$ 7.124,47	R\$ 85.493,60
2	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	SERV	12	R\$ 5.542,67	R\$ 66.512,00
3	GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	ADMINISTRAÇÃO	SERV	12	R\$ 1.745,17	R\$ 20.942,00
4	GESTÃO DE RECEITAS MUNICIPAIS	FINANÇAS	SERV	12	R\$ 2.464,17	R\$ 29.570,00
5	NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	FINANÇAS	SERV	12	R\$ 1.457,57	R\$ 17.490,80
6	GESTÃO DE CEMITÉRIO	MEIO AMBIENTE	SERV	12	R\$ 692,83	R\$ 8.314,00
7	GESTÃO DE LICITAÇÕES/CONTRATOS/COMPRAS E ALMOXARIFADO	ADMINISTRAÇÃO	SERV	12	R\$ 5.902,17	R\$ 70.826,00
8	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	ASSUNTOS JURÍDICOS	SERV	12	R\$ 764,73	R\$ 9.176,80
9	GESTÃO DE FROTAS	ADMINISTRAÇÃO	SERV	12	R\$ 872,58	R\$ 10.471,00
10	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	FINANÇAS	SERV	12	R\$ 1.219,00	R\$ 14.628,00
11	PORTAL DO COLABORADOR	ADMINISTRAÇÃO	SERV	12	R\$ 1.147,10	R\$ 13.765,20
12	PORTAL DO CONTRIBUINTE	FINANÇAS	SERV	12	R\$ 572,58	R\$ 6.871,00
13	PORTAL DO CEMITÉRIO E FUNERÁRIA	MEIO AMBIENTE	SERV	12	R\$ 310,47	R\$ 3.725,60
14	DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO	COMUNICAÇÃO	SERV	12	R\$ 836,63	R\$ 10.039,60
15	SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	FINANÇAS	SERV	12	R\$ 526,17	R\$ 6.314,00
16	TRANSMISSÃO DE DADOS AO PROJETO AUDESP (FASES I E II)	FINANÇAS	SERV	12	R\$ 2.078,50	R\$ 24.942,00
17	GESTÃO DE SAÚDE	SAÚDE	SERV	12	R\$ 19.298,08	R\$ 231.577,00
18	GESTÃO ESCOLAR	EDUCAÇÃO	SERV	12	R\$ 11.745,17	R\$ 140.942,00
19	GESTÃO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL E ESCOLAR	CULTURA	SERV	12	R\$ 813,77	R\$ 9.765,20
20	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERV	12	R\$ 669,97	R\$ 8.039,60
21	GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	SERV	12	R\$ 598,07	R\$ 7.176,80
22	BACKUP DE DADOS E ARQUIVOS DO SISTEMA	ADMINISTRAÇÃO	SERV	12	R\$ 931,40	R\$ 11.176,80
23	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED	ADMINISTRAÇÃO	SERV	12	R\$ 3.735,50	R\$ 44.826,00
24	GESTÃO DE ESPORTES	ESPORTES	SERV	12	R\$ 554,27	R\$ 6.651,20
25	GESTÃO DE ABASTECIMENTO WEB	ADMINISTRAÇÃO	SERV	12	R\$ 310,47	R\$ 3.725,60
26	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	ADMINISTRAÇÃO	SERV	1	R\$ 158.959,78	R\$ 158.959,78
TOTAL - PODER EXECUTIVO (ADM DIRETA)					R\$ 230.873,27	R\$ 1.021.921,58



PODER LEGISLATIVO				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA NBCASP	SERV	12	R\$ 2.438,00	R\$ 29.256,00
2	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	SERV	12	R\$ 1.147,10	R\$ 13.765,20
3	GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	SERV	12	R\$ 346,42	R\$ 4.157,00
4	GESTÃO DE LICITAÇÕES/CONTRATOS/COMPRAS E ALMOXARIFADO	SERV	12	R\$ 1.219,00	R\$ 14.628,00
5	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	SERV	12	R\$ 454,27	R\$ 5.451,20
6	GESTÃO DE FROTAS	SERV	12	R\$ 274,52	R\$ 3.294,20
7	GESTÃO DE PROTOCOLO	SERV	12	R\$ 243,80	R\$ 2.925,60
8	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	SERV	12	R\$ 207,85	R\$ 2.494,20
9	PORTAL DO COLABORADOR	SERV	12	R\$ 174,52	R\$ 2.094,20
10	TRANSMISSÃO DE DADOS AO PROJETO AUDESP (FASES I E II)	SERV	12	R\$ 592,83	R\$ 7.114,00
11	GESTÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO	SERV	12	R\$ 121,90	R\$ 1.462,80
12	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	SERV	1	R\$ 14.836,87	R\$ 14.836,87
TOTAL - PODER LEGISLATIVO				R\$ 22.057,07	R\$ 101.479,27
PODER EXECUTIVO (ADM INDIRETA)				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA NBCASP	SERV	12	R\$ 2.438,00	R\$ 29.256,00
2	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	SERV	12	R\$ 1.570,65	R\$ 18.847,80
3	GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	SERV	12	R\$ 174,52	R\$ 2.094,20
4	GESTÃO DE LICITAÇÕES/CONTRATOS/COMPRAS E ALMOXARIFADO	SERV	12	R\$ 1.290,90	R\$ 15.490,80
5	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	SERV	12	R\$ 346,42	R\$ 4.157,00
6	GESTÃO DE FROTAS	SERV	12	R\$ 382,37	R\$ 4.588,40
7	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	SERV	12	R\$ 121,90	R\$ 1.462,80
8	PORTAL DO COLABORADOR	SERV	12	R\$ 121,90	R\$ 1.462,80
9	TRANSMISSÃO DE DADOS AO PROJETO AUDESP (FASES I E II)	SERV	12	R\$ 243,80	R\$ 2.925,60
10	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	SERV	1	R\$ 13.657,12	R\$ 13.657,12
TOTAL - PODER EXECUTIVO (ADM INDIRETA)				R\$ 20.347,57	R\$ 93.942,52
TOTAL GERAL				R\$ 73.277,90	R\$ 1.217.343,37

12. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) – LEI FEDERAL Nº 13.709/2018:



12.1. Deverá ser cumprida de forma irrestrita pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

12.2. A vencedora do certame deverá comprovar documentalmente que está adequada ou se adequando à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018 e suas alterações.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

13.1. **Indicação de marcas ou modelos (art. 41, I, da Lei nº. 14.133/2021):** Não haverá indicação de marcas;

13.2. **Indicação de amostra (quando for o caso):** Não aplica.

13.3. **Sustentabilidade:** Não aplica.

13.4. **Subcontratação:** É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

13.4.1. É vedada a subcontratação da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: 60% (sessenta centésimos).

13.4.2. A subcontratação fica limitada a 40% (quarenta centésimos).

13.4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

13.5. **Garantia de contratação:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021.

13.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 338/2023.

13.7. A presente contratação são caracterizados como “serviços comuns”, devido os padrões de desempenho e qualidade são claramente definidos no neste termo de referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1. A CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato, comprometer-se-á a:

14.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no Contrato.

14.1.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.



- 14.1.3. Comunicar à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.
- 14.1.4. Notificar previamente à CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades.
- 14.1.5. Emitir a Autorização de Fornecimento, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos consignados nos Orçamentos do Poder Executivo e Legislativo.
- 15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes (em sendo o caso) será indicada após aprovação da Lei orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.
- 15.3. Os recursos financeiros para as despesas com a execução da contratação serão atendidos pela dotação do orçamento vigente do Poder Executivo e Legislativo (próprios ou oriundos de repasses estadual ou federal, conforme o caso).

Santa Cruz do Rio Pardo, 17 de abril de 2024.



(assinado eletronicamente)

GUSTAVO RODRIGUES DA SILVA ALCANTARA
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

CIENTE DA DESIGNAÇÃO



(assinado eletronicamente)
**FERNANDO HENRIQUE DA SILVA
BENASSI**
Diretor de Análise de Sistemas

(assinado eletronicamente)
WILLIANS DOUGLAS DA SILVA
Coordenador do Departamento de
Tecnologia

Página **190** de **224**





ANEXO I- A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR: EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

Realização procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico para contratação, pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL** de empresa para fornecimento e licenciamento de uso de software de gestão por prazo determinado (locação), abrangendo instalação, conversão, manutenção e treinamento, para a Administração Direta/Indireta e Poder Legislativo, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7º, inciso I da IN 40/2020).

Como acontece com a maioria das tecnologias, os equipamentos de TI sofrem um processo de depreciação natural, que associado ao avanço das tecnologias, exige uma renovação periódica do parque tecnológico⁵, de forma a garantir a compatibilidade e disponibilidade dos recursos de TI adequados à necessidade para a prestação de serviços à população.

Portanto a necessidade, desta contratação de empresa especializada em locação de softwares é fundamental para garantir a modernização dos processos, atender às exigências legais e proporcionar eficiência operacional.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Fundamentação: Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a

⁵ Parque tecnológico é a infraestrutura de TI de uma empresa ou organização. Nesse caso, o conceito pode abranger hardwares, softwares, redes, sistemas de armazenamento e bancos de dados, bem como recursos de segurança, backup e recuperação de dados, entre outros.



indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
(inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão; (Art. 7º, inciso IX da IN 40/2020).

Está previsto para contratação no Plano Anual de Contratações Públicas (PACP) para o exercício de 2024. Qual pode ser acesso no sítio eletrônico: www.santacruzoriopardo.sp.gov.br.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 7º, inciso II da IN 40/2020).

As exigências de habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira, são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado neste termo de referência. Sendo assim, para a presente aquisição, a licitante vencedora deverá apresentar a seguinte documentação acompanhada de toda as alterações ou da consolidação respectiva:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b. Ato Constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades empresariais, acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado também de documentos de eleição de seus administradores.
- c. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- d. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL:

- a. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, com CNAE compatível com o contrato social e com o objeto licitado;



- b. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal** relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Federal**, mediante prova de regularidade de Débitos ou relativa a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativas às suas obrigações tributárias atinentes ao ramo de atividade objeto da licitação.
- e. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**;
- f. Prova de regularidade relativa à inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho;

Mais requisitos para a contratação serão definidos em tópico específico do Termo de Referência.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso V da IN 40/2020).

O quantitativo foi definido conforme as necessidades da Administração Direta e Indireta e Poder Legislativo conforme descrito abaixo:

PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA				
ITEM	DESCRIÇÃO		UNID.	QUANT.
01	Gestão de Contabilidade Pública NBCASP	Finanças	Serviço	12
02	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Administração	Serviço	12
03	Gestão de Ponto Eletrônico	Administração	Serviço	12
04	Gestão de Receitas Municipais	Finanças	Serviço	12
05	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Finanças	Serviço	12



06	Gestão de Cemitério	Meio Ambiente	Serviço	12
07	Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoarifado	Administração	Serviço	12
08	Gestão de Patrimônio	Assuntos Jurídicos	Serviço	12
09	Gestão de Frotas	Administração	Serviço	12
10	Portal da Transparência	Finanças	Serviço	12
11	Portal do Colaborador	Administração	Serviço	12
12	Portal do Contribuinte	Finanças	Serviço	12
13	Portal do Cemitério e Funerária	Meio Ambiente	Serviço	12
14	Diário Oficial Eletrônico do Município	Comunicação	Serviço	12
15	SIC – Serviço de Informação ao Cidadão	Finanças	Serviço	12
16	Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP (Fases I e II)	Finanças	Serviço	12
17	Gestão de Saúde	Saúde	Serviço	12
18	Gestão Escolar	Educação	Serviço	12
19	Gestão de Biblioteca Municipal e Escolar	Cultura	Serviço	12
20	Gestão de Assistência Social	Assistência Social	Serviço	12
21	Gestão de Controle Interno	Controle interno	Serviço	12
22	Backup de Dados e Arquivos do Sistema	Administração	Serviço	12
23	Gestão Eletrônica de Documentos – GED	Administração	Serviço	12
24	Gestão de Esportes	Esportes	Serviço	12
25	Gestão de Abastecimento WEB	Administração	Serviço	12
26	Implantação e treinamento	Administração	Serviço	01
PODER LEGISLATIVO				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	
01	Gestão de Contabilidade Pública NBCASP	Serviço	12	
02	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	12	
03	Gestão de Ponto Eletrônico	Serviço	12	
04	Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoarifado	Serviço	12	
05	Gestão de Patrimônio	Serviço	12	



06	Gestão de Frotas	Serviço	12
07	Gestão de Protocolo	Serviço	12
08	Portal da Transparência	Serviço	12
09	Portal do Colaborador	Serviço	12
10	Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP (Fases I e II)	Serviço	12
11	Gestão de Processo Legislativo	Serviço	12
12	Implantação e treinamento	Serviço	01
PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	Gestão de Contabilidade Pública NBCASP	Serviço	12
02	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	12
03	Gestão de Ponto Eletrônico	Serviço	12
04	Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado	Serviço	12
05	Gestão de Patrimônio	Serviço	12
06	Gestão de Frotas	Serviço	12
07	Portal da Transparência	Serviço	12
08	Portal do Colaborador	Serviço	12
09	Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP (Fases I e II)	Serviço	12
10	Implantação e treinamento	Serviço	01

A descrição pormenorizada dos itens será realizada no Termo de Referência.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

As soluções de mercado disponíveis e que atendem aos requisitos da contratação foram pesquisadas na rede mundial de computadores (internet), em especial junto a outros órgãos ou entidades públicas.

Solução I – Uma possível solução seria a equipe do Departamento de Tecnologia realizar a confecção e manutenção do software de gestão.

Solução II – A segunda solução possível (e sem dúvidas a mais viável) seria a locação de software de gestão.



Assim sendo, desnecessárias maiores delongas para demonstrar que a solução II é a mais vantajosa para o Município de Santa Cruz do Rio Pardo, visto que não temos profissionais habilitados para a confecção deste tipo de programa.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VI da IN 40/2020).

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média ponderada dos valores unitários apresentados nos itens da solução. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados. Não sendo viável a realização de pesquisa indireta em outros órgãos públicos devido a especificidade dos módulos a serem contratados, o que poderia causar erro na elaboração do custo da contratação.

7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso IV da IN 40/2020).

O objeto abrange a contratação de empresa para fornecimento e licenciamento de uso de software de gestão por prazo determinado (locação), abrangendo instalação, conversão, manutenção e treinamento, para a Administração Direta/Indireta e Poder Legislativo, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.

Considerando a não locação irá afetar integralmente as atividades das Secretarias e Departamentos Municipais.

A contratação deverá ser realizada pelo período de 60 (sessenta) meses conforme previsto § 2º do art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, maiores definições serão dispostas em tópico específico do Termo de Referência.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO



Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

Não se aplica a essa contratação, uma vez que um eventual parcelamento no objeto não proporcionaria um aumento na competitividade, uma vez que, considerada a peculiaridade do objeto, as empresas habilitadas a prestar o serviço objeto da referida contratação tem condições de prestar o serviço em sua totalidade, além da necessidade de atendimento ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

9 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADO PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (Art. 7º, inciso X da IN 40/2020).

Neste contexto, pretende-se renovação do parque tecnológico, de forma a garantir a compatibilidade e disponibilidade dos recursos de TI adequados à necessidade para a prestação de serviços à população.

Portanto a contratação irá prover à Administração de serviços de TI necessários ao atendimento institucional, mantendo as ferramentas de software de acordo as exigências atuais do mercado e em nível adequado de recursos.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso XI da IN 40/2020).

Para a plenitude da solução contratada, houve planejamento considerando os aspectos e pontos essenciais para realização dos eventos e os procedimentos realizados pela Administração foram os seguintes:

- a) Levantamento de Estimativa dos quantitativos;



- b) Levantamento de Estimativa dos preços referenciais;
- c) Análise da questão do parcelamento ou não;
- d) Análise atual do mercado por meio de pesquisas em sites com verificação de todas as soluções e produtos existentes para justificar a metodologia e solução escolhida pela Administração; e
- e) Demandas levantadas por interessados que procuram a secretaria.

Do ponto de vista técnico, para fins contratuais está como obrigação à previsão de multa e demais sanções no não cumprimento do objeto; maior estudo e melhoria na elaboração do termo de referência com base nos históricos de falhas ou percepção de melhorias na solução como um todo.

11 – CONTRATAÇÃO CORRELATAS / INDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VIII da IN 40/2020).

Não foi identificada nenhuma contratação correlata no âmbito interno do órgão ou interdependente.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (Art. 7º, inciso XII da IN 40/2020).

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, Inexistem riscos ambientais decorrentes dessa aquisição, visto que a inexistência de resíduos ou descartes.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020)



PREFEITURA DE
SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Cidade Feliz!

Com base nos dados já apresentados, ao realizar a contratação será alcançado o fim necessário pretendido pela Administração Municipal Direta e Indireta e Poder Legislativo.



(assinado e datado eletronicamente)

JOSÉ CRISTINO DA SILVA JUNIOR

**Diretor da Geral da Secretaria Municipal de
Tecnologia, Indústria e Comércio**





ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA PADRÃO

Razão Social:	
Endereço:	
C.N.P.J. /M.F.	
Inscrição Estadual:	Telefone:
E-mail:	

1. OBJETO: Contratação, pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL** de empresa para fornecimento e licenciamento de uso de software de gestão por prazo determinado (locação), abrangendo instalação, conversão, manutenção e treinamento, para a Administração Direta/Indireta e Poder Legislativo, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.

PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA						
ITEM	DESCRIÇÃO		UNID.	QUANT	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Gestão de Contabilidade Pública NBCASP	Finanças	Serviço	12		
02	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Administração	Serviço	12		
03	Gestão de Ponto Eletrônico	Administração	Serviço	12		
04	Gestão de Receitas Municipais	Finanças	Serviço	12		
05	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	Finanças	Serviço	12		
06	Gestão de Cemitério	Meio Ambiente	Serviço	12		
07	Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado	Administração	Serviço	12		
08	Gestão de Patrimônio	Assuntos Jurídicos	Serviço	12		
09	Gestão de Frotas	Administração	Serviço	12		
10	Portal da Transparência	Finanças	Serviço	12		
11	Portal do Colaborador	Administração	Serviço	12		



12	Portal do Contribuinte	Finanças	Serviço	12		
13	Portal do Cemitério e Funerária	Meio Ambiente	Serviço	12		
14	Diário Oficial Eletrônico do Município	Comunicação	Serviço	12		
15	SIC – Serviço de Informação ao Cidadão	Finanças	Serviço	12		
16	Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP (Fases I e II)	Finanças	Serviço	12		
17	Gestão de Saúde	Saúde	Serviço	12		
18	Gestão Escolar	Educação	Serviço	12		
19	Gestão de Biblioteca Municipal e Escolar	Cultura	Serviço	12		
20	Gestão de Assistência Social	Assistência Social	Serviço	12		
21	Gestão de Controle Interno	Controle interno	Serviço	12		
22	Backup de Dados e Arquivos do Sistema	Administração	Serviço	12		
23	Gestão Eletrônica de Documentos – GED	Administração	Serviço	12		
24	Gestão de Esportes	Esportes	Serviço	12		
25	Gestão de Abastecimento WEB	Administração	Serviço	12		
26	Implantação e treinamento	Administração	Serviço	01		

TOTAL (A) – R\$:

PODER LEGISLATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Gestão de Contabilidade Pública NBCASP	Serviço	12		
02	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	12		
03	Gestão de Ponto Eletrônico	Serviço	12		
04	Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado	Serviço	12		
05	Gestão de Patrimônio	Serviço	12		
06	Gestão de Frotas	Serviço	12		
07	Gestão de Protocolo	Serviço	12		
08	Portal da Transparência	Serviço	12		
09	Portal do Colaborador	Serviço	12		



10	Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP (Fases I e II)	Serviço	12		
11	Gestão de Processo Legislativo	Serviço	12		
12	Implantação e treinamento	Serviço	01		
TOTAL (B) – R\$					
PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Gestão de Contabilidade Pública NBCASP	Serviço	12		
02	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serviço	12		
03	Gestão de Ponto Eletrônico	Serviço	12		
04	Gestão de Licitações/Contratos/Compras e Almoxarifado	Serviço	12		
05	Gestão de Patrimônio	Serviço	12		
06	Gestão de Frotas	Serviço	12		
07	Portal da Transparência	Serviço	12		
08	Portal do Colaborador	Serviço	12		
09	Transmissão de Dados ao Projeto AUDESP (Fases I e II)	Serviço	12		
10	Implantação e treinamento	Serviço	01		
TOTAL (C) – R\$					
TOTAL GERAL (A+B+C) – R\$					

2. OBSERVAÇÃO (ÕES):

- I. **Validade mínima da proposta:** 90 (noventa) dias a contar de seu recebimento.
- II. As quantidades acima não impõem obrigatoriedade na sua total aquisição por parte da CONTRATANTE.
 - a. Pagamento será efetuado por sistema implantado.
- III. Será autorizada a subcontratação parcial nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.
- IV. **Administração Direta:** Município de Santa Cruz do Rio Pardo – CNPJ nº. 46.231.890/0001-43.
- V. **Administração Indireta:** CODESAN Serviços e Obras – CNPJ nº. 60.344.157/0001-66.
- VI. **Poder Legislativo:** Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo – CNPJ nº.



49.879.919/0001-96.

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos e despesas incidentes, bem como encargos, benefícios e despesas indiretas e de qualquer natureza, estão inclusos no orçamento, nos termos da Súmula nº 10 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo/SP.

DECLARO que o termo de referência foi rigorosamente observado para a composição do preço ofertado nesta proposta.

Data: ____/_____/2024.

Assinatura do responsável pela proposta: _____

Nome completo do responsável pela proposta:

Dados do responsável pela assinatura do contrato:

Nome completo:	
Cargo:	
RG:	
CPF:	
Telefone:	
Endereço:	
E-mail institucional:	

***Observações:** - O prazo mínimo de validade das propostas deverá ser de no mínimo 90 dias corridos.

- Todos os custos e despesas diretas e indiretas para execução do objeto, tributos e demais encargos são de responsabilidade da Contratada, inclusive eventuais despesas com transporte e frete.
- O preço final do serviço ofertado deve incluir tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante, nos termos da súmula 10 de TCE/SP.
- O Termo de Referência (Anexo I) deverá ser rigorosamente observado para a composição do valor da proposta.



ANEXO III

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO

LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO 13/2024

Por este instrumento de contrato de prestação de serviços, de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO**, inscrito no C.N.P.J/M.F sob o n.º 46.231.890/0001-43, com sede na Praça Deputado Leônidas Camarinha, nº 340, Centro, em Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, o Prefeito Sr. **Diego Henrique Singolani Costa**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. **Fernando Azevedo Rampazo**, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa inscrita no CNPJ/M.F sob o n.º/..... com sede à Rua, nº....., bairro, cidade de/..., CEP: neste ato representada pelo **Sr.(a)**, portador(a) do documento de identidade R.G. nºe inscrito no CPF/MF sob o nº, *conforme consta em ato constitutivo ou por meio de procuração apresentada nos autos*, doravante denominada **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 341/2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 13/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **CONTRATAÇÃO, PELO REGIME DE MENOR PREÇO GLOBAL DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO, PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA/INDIRETA E PODER LEGISLATIVO**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Considera-se parte integrante do presente Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital do Pregão Eletrônico nº 13/2024 e seus Anexos;
- b) Proposta apresentada pela Contratada;

1.3. Objeto da contratação:

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO



2.1. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses** contados da assinatura do presente contrato, conforme previsto § 2º do art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do art. 106 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, execução, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.1.2. É vedada a subcontratação da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: 60% (sessenta centésimos).

4.1.3. **A subcontratação fica limitada a 40% (quarenta centésimos).**

4.1.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.1. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)



5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. As despesas para execução do presente Contrato correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, se necessário, créditos especiais e/ou repasses de recursos, na seguinte classificação:

02.00.00 – Poder Executivo

02.16.00 – Secretaria de Esporte e Lazer

02.16.01 – Administração da Secretaria de Esporte e Lazer

27.812.0026.2013 – Manutenção do Programa Esportes e Lazer

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 562

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.03.00 – Secretaria de Finanças

02.03.01 – Administração da Secretaria de Finanças

04.123.0004.2016 – Manutenção da Secretaria de Finanças

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 078

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.13.00 – Secretaria do Meio Ambiente

02.13.04 – Cemitério

04.122.0023.2026 – Cemitério

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 517

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.01.00 – Gabinete do Prefeito

02.01.03 – Controle Interno

04.124.0002.2003 – Controle Interno

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 034

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração

02.02.01 – Manutenção da Secretaria de Administração

04.122.0003.2006 – Manutenção da Secretaria de Administração

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 050



Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.08.00 – Secretaria de Gestão e Comunicação Social

02.08.01 – Administração da Secretaria de Gestão e Comunicação Social

04.122.0018.2014 – Manutenção da Gestão e Comunicação Social

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 358

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.05.00 – Secretaria de Educação

02.05.03 – Educação Básica – Ensino Fundamental

12.361.0012.2071 – Manutenção do Ensino Básico Fundamental

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 196

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.14.00 – Secretaria de Assuntos Jurídicos

02.14.01 – Administração da Secretaria de Assuntos Jurídicos

04.122.0024.2012 – Manutenção da Secretaria de Assuntos Jurídicos

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 525

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.06.00 – Secretaria de Cultura

02.06.02 – Palácio da Cultura e Cinema, Museu Histórico e Biblioteca

13.392.0016.2028 – Biblioteca

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 309

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.07.00 – Secretaria de Assistência Social

02.07.01 – Assistência e Promoção Social

08.244.0017.2065 – Manutenção da Assistência e Promoção Social

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 322

Recurso 01 – Tesouro

02.00.00 – Poder Executivo

02.04.00 – Secretaria de Saúde

02.04.05 – FMS – Despesas de Gestão

10.122.0009.2077 – Manutenção da Administração Geral

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 164

Recurso 01 – Tesouro



PREFEITURA DE
SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Cidade Feliz!

03.00.00 – Autarquia CODESAN

03.01.00 – CODESAN

03.01.01 – CODESAN

04.122.0028.2083 – Administração da CODESAN e Serviços Municipais

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 006

Recurso 04 – Recursos Adm. Indireta - Próprios

01 – Poder Legislativo

01.031 – Ação Legislativa

01.031.0001 – Processo Legislativo

01.031.0001.2.079 – Manutenção do Poder Legislativo

3.0.00.00.00 – Despesas Correntes

3.3.00.00.00 – Outras Despesas Correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 011

Recurso 01 – Recursos Próprios

6.2. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do **Pregão Eletrônico nº 13/2024** que deu origem a presente contratação.

7.2. Para o cumprimento das obrigações que ocorrerem após o interregno de um ano da data fixada no item anterior, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.



PREFEITURA DE
SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Cidade Feliz!

7.8. Caso haja algum imprevisto, ou fato superveniente que altere significativamente a correspondência entre os encargos do licitante vencedor e a remuneração por parte da Administração Pública, que impossibilite a entrega do objeto, e esse desequilíbrio não for dado causa pelo licitante, poderá ocorrer o realinhamento dos preços, desde que justificado e comprovado o aumento por meio de documentos fiscais, documentos públicos, convenções, pesquisa de órgãos especializados ou outros meios confiáveis e hábeis para tanto.

7.8.1. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir acerca da solicitação do Reequilíbrio Econômico Financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de assessoramento jurídico do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.9.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.



8.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, do Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto;

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) **Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social;**
- 2) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal**, mediante prova de regularidade de Débitos ou relativa a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- 3) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do contratado, relativas às suas obrigações tributárias atinentes ao ramo de atividade objeto da licitação.
- 4) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);**



5) **Prova de regularidade relativa à inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho;**

6) **Declaração mensal que cumpre a lei e não existe pendências trabalhistas**

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na licitação;

9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Deverá ser cumprida de forma irrestrita a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DA EXECUÇÃO



10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução da contratação dos artigos 96 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o contratado que cometer qualquer ato previsto no artigo 55 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou durante a licitação ou a execução do contrato;
- g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. **Multa:**

- a. Para as infrações previstas nos itens “a”, “b”, “c”, “d”, e “e” a multa será de 0,5% a 15% do valor total do contrato;
- b. Para as infrações previstas nos itens “f”, “g”, “h” e “i”, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.



III. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “f”, “g”, “h” e “i” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

V. A critério da Administração Pública, também poderá ser aplicada multa moratória de 1% (um por cento) caso ocorra atraso injustificado na execução do contrato, bem como a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste contrato e Lei Federal 14.133/2021.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa e multa de mora, quando o caso. (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução, com as devidas correções monetárias e juros legais.

11.4.4. No caso de multa aplicada em virtude de descumprimento contratual, além do disposto acima, também será possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.



12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.6. O contrato poderá ser extinto:

12.6.1. Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.6.2. Caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação do Departamento Jurídico do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- FORO

16.1. As partes comprometem-se e obrigam-se por si e por sucessores a qualquer título elegendo o Foro da Comarca de Santa Cruz do Rio Pardo/SP como único competente para decidir quaisquer questões ou litígios emergentes decorrentes da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21, com renúncia expressa ou qualquer outro mesmo que privilegiado.

E porque assim combinaram, declaram-se contratados assinando o presente instrumento em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, tudo na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo.

Santa Cruz do Rio Pardo/SP, de de 2024.

CONTRATANTE: P.M.S.C.R.Pardo/SP
Fernando Azevedo Rampazo
Secretário Municipal de Administração

CONTRATADA:
Representante legal

Testemunhas:

1) _____
Nome:
R.G.:

2) _____
Nome:
R.G.:



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita, no CNPJ sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo(a) Sr. (a)(sócio/diretor) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à Rua _____ nº _____, na cidade de _____, Estado de _____.

OUTORGADO: Sr.(a) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____.

PODERES: Ao qual confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **Pregão Eletrônico nº 13/2024** da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo - SP, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

(Local), ___ de _____ de 2024.

(Carimbo e Assinatura)



PREFEITURA DE
SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Cidade Feliz!

ANEXO V

DECLARAÇÃO UNIFICADA

REF: PREGÃO ELETRÔNICO N. 13/2024

(Razão Social da Empresa ou Pessoa Física)), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ ou CPF sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo licitatório em pauta, que:

CUMPRE plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório e **INEXISTE** qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que **NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA** pela Administração Pública de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;

ESTÁ CIENTE e **CONCORDA** com as condições contidas no Edital de Licitações referente ao Pregão Eletrônico nº 13/2024 e seus anexos;

ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

Em caso de eventual contratação com a Municipalidade, **ESTÁ APTA** a emitir Nota Fiscal eletrônica (NF-e);

NÃO MANTEM 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.

CUMPRE as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

NÃO POSSUI empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

TER CIÊNCIA DA EXISTÊNCIA DA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

ESTAR EM CONFORMIDADE COM O MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO. Estando ciente de que a prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra

Página 219 de 224



PREFEITURA DE
SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Cidade Feliz!

princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

(SE FOR O CASO) É MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123/06, alterada pela Lei Complementar n. 147/14 e Lei Complementar n. 155/16, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal e trabalhista no procedimento licitatório do **Pregão Eletrônico n. 13/2024** realizado pelo Município de Santa Cruz do Rio Pardo.

Por ser verdade assina a presente....., de de 2024.

Nome/ Razão Social
Nome do responsável/procurador
Profissão/Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade





ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

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 e e interessados 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.

Santa Cruz do Rio Pardo,de.....de 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: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO (*):

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____



PREFEITURA DE
SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Cidade Feliz!

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*



PREFEITURA DE
SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Cidade Feliz!

ANEXO VII

DECLARAÇÃO RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA

Nome da empresa:
CNPJ nº
Endereço:
Fone: Fax:
E-mail:

Declara para os devidos fins do **Processo de Licitação Pregão Eletrônico 13/2024**, que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Santa Cruz do Rio Pardo, de de 2024.

Visto do representante legal ou procurador da empresa:

.....

Carteira de Identidade:

Órgão Expedidor:

(Obs. Entregar preenchido e assinado junto a documentação de habilitação)

