



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



= AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO =

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025**  
**PROCESSO Nº 61/2025**  
**EDITAL Nº 29/2025**

O Município de Poloni torna público a abertura de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025 – PROCESSO Nº 61/2025** – OBJETO: Locação de softwares de gestão pública nas áreas de Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município e Suporte Técnico, conforme especificações em anexo ao termo de referência. DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: 05/08/2025 – 09h00min – LOCAL/PORTAL: WWW.BLL.ORG.BR. Edital na íntegra encontra-se disponível nos sites “ <http://www.poloni.sp.gov.br> ” e “ [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) ” e poderá ser solicitado no e-mail [licitapoloni@gmail.com](mailto:licitapoloni@gmail.com), maiores informações pelo fone: (17) 3819-9900.

Prefeitura Municipal de Poloni/SP, 17 de julho de 2025.

**ANDREIA LUZIA FACHINI BRAIT**  
Prefeita Municipal

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: [prefeitura@poloni.sp.gov.br](mailto:prefeitura@poloni.sp.gov.br) - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



<b>EDITAL Nº 29/2025</b> <b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025</b> <b>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2025</b>	
Objeto	Locação de softwares de gestão pública nas áreas de Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município e Suporte Técnico, conforme especificações em anexo ao Termo de Referência.
Sistema de Registro de Preços	( ) Sim (x) Não
Valor Máximo da Contratação	R\$ 232.155,00
Abertura da recepção de Proposta	18/07/2025 ÀS 11H00
Abertura e Disputa de Lances	05/08/2025 ÀS 09H00
Critério de Julgamento	(X) Menor Preço ( ) Maior Desconto ( ) Por Item ( ) Por Lote (x) Global
Modo de Disputa	(x) Aberto ( ) Aberto e Fechado ( ) Fechado e Aberto
Exclusiva ME/EPP	( ) Sim (X) Não
Reserva de Quota ME/EPP	( ) Sim (X) Não
Vistoria	( ) Obrigatória ( ) Facultativa (X) Não se aplica
Amostra/Demonstração	(X) Sim ( ) Não
Sistema Eletrônico	Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



EDITAL N. ° 29/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N. ° 22/2025

**PROCESSO: 61/2025**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO:** Locação de softwares de Gestão Pública nas áreas de Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município e Suporte Técnico, conforme especificações em anexo ao termo de referência.

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 05/08/2025 às 09:00 horas**

**EDITAL COM EXIGÊNCIA DE DEMONSTRAÇÃO: 10.8**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO.**

## PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POLONI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n.º 46.608.063/0001-26, situada na Rua José Poloni, 274, Centro, Estado de São Paulo, CEP 15160-003, por meio da Prefeita Municipal, Sra. Andreia Luzia Fachini Brait, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **Menor Preço Global**, objetivando a Locação de softwares para a Prefeitura Municipal de Poloni nas áreas de Contabilidade Pública, licitação, compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município e Suporte Técnico, conforme especificações em anexo ao termo de referência.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do sítio municipal [www.poloni.sp.gov.br](http://www.poloni.sp.gov.br).

HORÁRIO/ DATA	ETAPA
<b>11:00HS / 18/07/2025</b>	INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS NO SITE ( <a href="http://www.bll.org.br">www.bll.org.br</a> )
<b>08:30HS/ 05/08/2025</b>	FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ( <a href="http://www.bll.org.br">www.bll.org.br</a> )
<b>09:00HS/ 05/08/2025</b>	ABERTURA E DISPUTA DE LANCES ( <a href="http://www.bll.org.br">www.bll.org.br</a> )

### 1. EMBASAMENTO LEGAL

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: [prefeitura@poloni.sp.gov.br](mailto:prefeitura@poloni.sp.gov.br) - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)) e regulamentações editadas pelo Município, Decreto Municipal nº 1997/23 ([https://www.poloni.sp.gov.br/publicos/decreto\\_1997\\_06103316.pdf](https://www.poloni.sp.gov.br/publicos/decreto_1997_06103316.pdf)), e da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

1.1 Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

## 2 OBJETO:

**2.1** O presente pregão tem por objeto a Locação de Softwares para a Prefeitura Municipal de Poloni nas áreas de Contabilidade Pública, licitação, compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município e Suporte Técnico, conforme especificações em anexo ao termo de referência.

**2.2.** Deverão ser observadas as especificações e condições de fornecimento constantes do Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste edital.

## 3.DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema “BLL”, provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<http://bll.org.br/>).

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto a Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço eletrônico <http://bll.org.br/cadastro/>, onde também deverão informar – se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Poloni Responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.1.3. Caberá 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.

3.2. Estarão impedidas de participarem, de qualquer fase deste Pregão, empresas que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: [prefeitura@poloni.sp.gov.br](mailto:prefeitura@poloni.sp.gov.br) - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- a) suspensas de participar de licitação ou impedidas de contratar com este Município, com fulcro no art. 156, III, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) sob processo de falência, dissolução ou liquidação;
- c) declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública em qualquer esfera de governo, com fulcro no art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/98;
- e) proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92;
- f) cujos objetos sociais (cnae) não sejam compatíveis com o objeto deste Pregão.
- g) que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão 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.
- h) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si, nos termos do art. 14, V, da Lei 14.133/2021.
- i) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, nos termos do art. 14, VI, da Lei 14.133/2021.
- j) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição. No caso de profissionais organizados sob a forma de Cooperativa poderão participar de licitação, desde que atendam às exigências conforme Art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- k) Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

3.3. Para as contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, previsto no art. 6º, inciso XVI da Lei n.º 14.133/2021, deverá ser preservado o percentual mínimo, de oito por cento das vagas, para serem constituídas por mulheres vítimas de violência doméstica, de acordo com o art. 3º do Decreto n.º 11.430, de 8 de março de 2023.

3.3.1. No caso de o contratado não identificar trabalhadoras nestas condições, deverá comprovar mediante documentos e/ou certidões.

3.4. Aplicam-se, no que couber, os demais incisos dispostos no art. 14 da Lei Federal

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



14.133/2021.

### 3.5. Da consulta de sanções impeditivas:

3.5.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) APENADOS TCESP - <http://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>

b) CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União:  
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>:

c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (Inidôneos TCU, CNIA – Cadastro nacional de condenações cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS – Cadastro Nacional de empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas): <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

3.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante como inabilitado, por falta de condição de participação, respeitando o preceituado na Súmula 51 do TCE/SP.

## 4. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. O licitante deverá encaminhar proposta e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário marcados para recebimento da proposta, de acordo, no que couber, com o Anexo I, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.1.1. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total do lote, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas recorrentes da execução do objeto.

4.1.2. O licitante enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

4.1.3. **Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.**

4.2. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

4.2.1. Até a abertura da proposta, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta

**Fone: (17) 3819-9900**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



anteriormente encaminhada.

4.2.2. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Serão aceitas propostas com validade superior. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4.2.3. Ser cotada obrigatoriamente em Real (R\$), com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com fixação do prazo de Validade da Proposta;

4.3. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

4.4. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

## 5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

5.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico. Ressalta-se que, no ambiente eletrônico da sala de disputa, a permissão para envio de mensagem é dada somente ao pregoeiro(a).

5.3. Todas as referências de tempo no Edital, 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.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2. Somente os licitantes credenciados participarão da fase de lances.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: [prefeitura@poloni.sp.gov.br](mailto:prefeitura@poloni.sp.gov.br) - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



## 7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

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

7.4. No caso de desconexão do pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances. Quando possível, o pregoeiro(a) retornará a atuar no certame, sem prejuízo dos atos realizados durante sua desconexão.

7.4.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, por meio de correio eletrônico (e-mail) divulgando data e hora da reabertura DA SESSÃO;

7.4.2. O modo de disputa utilizado será o **'MODO DE DISPUTA ABERTO'**, nos termos do art. 56, I, da Lei Federal nº 14133/2021.

7.4.3. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

7.4.6. 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.

**Fone: (17) 3819-9900**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



7.4.7. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.4.8. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.4.9. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

7.4.12. 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.

7.4.13. Caso sejam ofertados lances de igual valor, haverá a aplicação, pelo sistema eletrônico, dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.4.14. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.4.15. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;

7.4.16. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.4.17. Obtida melhor proposta do que a inicialmente ofertada ou, após realizada a negociação com o pregoeiro, deverá ser enviada no sistema eletrônico, no prazo

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



improrrogável de 2 (duas) horas contadas da solicitação do Pregoeiro no sistema, nova Proposta Comercial e, se necessário, documentos complementares, adequados ao último lance.

7.4.18. Todos os atos, valores e documentos encaminhados estarão devidamente registrados no sistema eletrônico;

7.4.19. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

7.4.20. O licitante que abandona o certame, deixando de enviar a documentação indicada, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

7.4.21. É facultado ao Pregoeiro, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

7.4.22. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata este item, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.4.23. No caso de inabilitação do proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatório do licitante com a proposta classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste edital.

7.4.24. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital;

7.4.25. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o Pregoeiro declarará vencedora a empresa ofertante da proposta mais vantajosa para esta Administração Pública, ou lance de menor preço. Neste instante abrir-se-á o prazo para o encaminhamento de mensagens e eventuais registros de manifestação de interposição de recursos. a) Será considerada mais vantajosa para a Administração

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste edital, apresente o menor preço por lote para esta licitação; b) O prazo estabelecido para o encaminhamento de mensagens e eventuais registros de manifestação de interposição de recursos será de 02 (duas) hora após declarada, no sistema, a empresa vencedora.

7.4.26. Findo o prazo estabelecido e não havendo eventuais registros de manifestação de interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta mais vantajosa para esta Administração Pública ou lance de menor preço.

7.4.27. Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta mais vantajosa para esta Administração Pública e o estimado para a contratação, sendo discricionário do Pregoeiro aceitá-la ou não.

7.4.28. No caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo lances, o desempate.

7.4.29. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, sendo a única responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, ou de sua própria desconexão, inclusive no que tange às disposições do subitem anterior.

7.4.30. O Pregoeiro comunicará, por meio do chat, os principais atos de procedimento, em especial os que possam acarretar a necessidade de manifestação dos interessados. Para os demais casos, as comunicações serão feitas pelo contato de e-mail, motivo pelo qual os licitantes deverão manter atualizados seus dados no sistema.

## **8. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

8.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



8.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

8.3. Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.4. Ocorrendo o empate, procederá nos termos estabelecido no art. 45 da Lei Complementar n.º 123/06.

## 9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Antes de anunciar o vencedor o pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, "contraproposta" diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

9.2. A contraproposta objetivando reduções de preços será feita pelo pregoeiro, através de acesso ao "link" "relatório de disputa" e "contraproposta", separadamente para cada item, enquanto o mesmo estiver na condição "arrematado", podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## 10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A proposta de preço deverá conter:

10.1.1. Valores unitários e totais dos itens e do lote e seu quantitativo.

10.1.2. Prazo de Garantia: garantia de fábrica, não podendo ser inferior ao da lei 8.079 de 11/09/90 do Código de Defesa do Consumidor, no caso de não haver outra garantia expressamente estabelecida.

10.1.3. Preferencialmente: Razão Social, endereço, CNPJ, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



10.1.4. Preferencialmente: nome, número de identidade, do CPF e telefone de pessoa para contato.

**10.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item 11, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.**

10.3. O pregoeiro(a) examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.4. O pregoeiro(a) poderá solicitar parecer técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal da comissão para orientar sua decisão.

10.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.7. Concluída a etapa de lances ou a negociação, quando houver, será aberto o prazo de 02 (duas) horas, para a empresa vencedora realizar o upload no sistema da proposta final atualizada, bem como da declaração de Integralidade de Custos.

## **10.8. AMOSTRAS/DEMONSTRAÇÃO:**

10.8.1. Poderá o pregoeiro caso houver interesse da administração, solicitar demonstração de todo o sistema ofertado pela licitante vencedora, no qual deverá demonstrar toda a sua funcionalidade.

10.8.2. Caso for solicitado, a licitante vencedora deverá apresentar o sistema "in loco" em até 3 (três) dias úteis, na Prefeitura Municipal de Poloni, situada a Rua José Poloni, 274, centro, Poloni/SP.

10.8.3. Cada setor desta Prefeitura deverá enviar um representante para avaliação do sistema a ser apresentado, no qual deverá emitir parecer.

10.8.4. A licitante que não demonstrar a funcionalidade do sistema em conformidade com as especificações do Termo de Referência ou que descumprir o item 10.8, será inabilitada.

## **11. DA HABILITAÇÃO**

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



11.1 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.

11.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

11.3 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.4 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

11.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia que estejam legíveis, claras e nítidas.

11.6 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

11.7 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.

11.8 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 infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

11.9 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

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

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

11.11 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

- a) 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
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

11.12 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação 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.

11.13 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.

11.14 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.

11.15 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.

## 11.16 Habilitação Jurídica:

**I - Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações**, se houver, **devidamente registrado na Junta Comercial**, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor.

- a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações posteriores, caso haja.
- b) Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, no caso de sociedade cooperativa;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



## II - Prova de Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

III – Declaração da licitante, de que cumpre os requisitos para a habilitação e que apresenta conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei (anexo III).

IV – Declaração de enquadramento visando comprovar os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, **se for o caso**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 (anexo III).

V – Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (anexo III).

VI – Declaração de que sua proposta econômica 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 da proposta (anexo III).

VII – **Declaração da licitante** de que não que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação, conforme art. 14, IV da Lei nº 14.133/2021 (anexo III).

VIII - Declaração da licitante indicando endereços eletrônicos para recebimento de eventuais contatos necessários, inclusive notificações administrativas, imposição de penalidade e outros, declarando se comprometer com o acompanhamento diário dos endereços eletrônicos, providenciando a confirmação de recebimento, devidamente assinada pelo(s) representante(s) legal(is) (anexo III).

IX - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no Art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e em outras normas. Esta declaração deverá ser adaptada caso a empresa se submeta ao regramento contido no Art. 93 da Lei nº 8.213/1991 ou não, conforme opções constantes no modelo (anexo III).

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



## 11.17 REGULARIDADE FISCAL:

**I- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" e "d" do parágrafo único do art.11 da Lei nº 8212, de 24 de julho de 1991, em vigor;

**II- Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto em que a licitante ofertará preço;

**III- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

**IV- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal**, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede (quando o objeto for prestação de serviço);

**V- Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** –através do Certificado de Regularidade junto ao FGTS, dentro do prazo de validade;

**VI-** Nos termos do Art. 206 do Código Tributário Nacional, para fins de regularidade fiscal e trabalhista, a empresa poderá apresentar certidão positiva com efeitos de negativa, que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa.

## 11.18 REGULARIDADE TRABALHISTA:

**I - Declaração que a atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (anexo III);**

**II - Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade;

## 11.19 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**I- Certidão negativa de falência ou concordata expedida nos últimos 60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura deste Pregão Eletrônico, pelo distribuidor da comarca da empresa licitante; (Conforme Súmula N.º 50 TCE-SP).

**Fone: (17) 3819-9900**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



**II - Caso o participante deste certame esteja em recuperação judicial**, o mesmo deve apresentar, durante a fase de habilitação, o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

## 11.20 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

- a) Atestado (s) ou Certidão (ões) de Capacidade Operacional fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, deverá ser pertinente com o objeto da licitação, e que comprove (m) ter(em) executado os serviços compatíveis em características desta contratação.
- b) Declaração de que dispõe de pessoal técnico adequado e disponíveis para realização dos serviços a serem contratados.

11.21 Os documentos deverão ser válidos e estar vigentes para fins de habilitação da licitante proponente, sob pena de sua desclassificação

11.22 Após a entrega dos documentos para habilitação, poderá o pregoeiro autorizar a inserção de documentos, certidões e declarações, desde que estes comprovem situação pré-existente antes no início da fase de análise de propostas, que não tenham sido juntados aos demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha (ACÓRDÃO TCU Nº 1211/2021), inclusive para:

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

11.21.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

11.21.3. Retificação de declarações ou outros documentos possíveis, desde que não altera o teor da informação original.

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

11.24 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto de 02 (duas) horas após a fase de disputa de preços (conforme solicitação em sessão), esse prazo poderá ser prorrogado a critério do Pregoeiro.

11.25 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.

**Fone: (17) 3819-9900**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



11.26 A qualquer momento, durante a vigência do processo licitatório poderá ser solicitada documentação atualizada;

11.27 A critério do Pregoeiro (a), o prazo para encaminhamento dos documentos poderá ser distendido, desde que não haja prejuízo ao Órgão Público.

11.28 No julgamento das certidões referentes à regularidade fiscal apresentadas pelas microempresas e/ou empresas de pequeno porte, serão observadas as disposições da LC nº 123/06, em especial seus arts. 42 e 43.

11.29 Em havendo alguma restrição quanto às certidões mencionadas (fiscais e de regularidade trabalhista), será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, cujo termo inicial corresponderá à convocação para a apresentação dos documentos de habilitação

11.30 Não terá direito ao prazo previsto no subitem anterior a microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha deixado de apresentar algum dos documentos relativos à regularidade fiscal

11.31 A não regularização desta documentação no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Pregão, e o Pregoeiro(a) convocará a próxima empresa, conforme a ordem de classificação da etapa de lances

11.32 No caso de a empresa ser declarada inabilitada, o Pregoeiro(a) convocará a próxima empresa conforme a ordem de classificação da etapa de lances.

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

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.29. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



## 12. RECURSO

- 12.1 Declarado o vencedor, o licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção através do sistema eletrônico, no prazo de 30(trinta) minutos após a declaração do vencedor.
- 12.2 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data da intimação ou lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, em conformidade com o art. 165, da Lei 14.133/21.
- 12.3 O recurso de que trata o item 12.1 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.4 O recurso que não for reconsiderado será encaminhado com a sua motivação para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

## 13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pela autoridade superior.

## 14. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 14.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, poderá **impugnar** o ato convocatório do pregão, mediante petição anexada junto a plataforma da BLL ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)) **ou** por e-mail no endereço eletrônico: [licitapoloni@gmail.com](mailto:licitapoloni@gmail.com).
- 14.2. Caberá ao pregoeiro (a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados do prazo do recebimento da impugnação.
- 14.3. A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, data e assinatura do interessado

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: [prefeitura@poloni.sp.gov.br](mailto:prefeitura@poloni.sp.gov.br) - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

14.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

14.5. Os pedidos de **esclarecimentos** devem ser enviados à pregoeiro até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão, exclusivamente pela própria plataforma da BLL ou para o endereço eletrônico: [licitapoloni@gmail.com](mailto:licitapoloni@gmail.com).

14.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no site da prefeitura municipal de Poloni/SP, [www.poloni.sp.gov.br](http://www.poloni.sp.gov.br), na aba da presente licitação e na plataforma do site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), no link correspondente a este Edital.

14.7. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## 15 PREÇO E DOTAÇÃO

15.1 O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

15.2. **Este** preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

15.3. **Não** haverá reajuste de preços nem atualização.

15.4. Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação do orçamento vigente de 2025:

**Ficha 24 – 020200/04.122.0.003.2.003/3.3.90.39.00**

## 16 CONDIÇÕES DO AJUSTE

16.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante Nota de Empenho, da qual deverá constar, em anexo, todas as condições contratuais, inclusive as obrigações da contratada e contratante.

16.1.1. **Para** a formalização do ajuste a empresa adjudicatária do objeto da licitação deverá apresentar, dos documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: [prefeitura@poloni.sp.gov.br](mailto:prefeitura@poloni.sp.gov.br) - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

**16.1.2** Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL.

**16.1.3.** Os documentos mencionados nesta cláusula deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou no original, com prazo de validade em vigor na data da apresentação e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à contratação.

**16.2** A formalização do ajuste se dará com o recebimento da nota de empenho pela adjudicatária do objeto da licitação, que poderá se dar por qualquer meio devidamente comprovado.

**16.2.1** A não retirada da nota de empenho ou o seu não recebimento no prazo estabelecido configurará recusa na contratação, incidindo as penalidades previstas neste Edital.

**16.2.2** O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**16.3** É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.

**16.3.1** Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

**16.3.2** Na sessão o Pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

## **17 PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAIS DE ENTREGA**

**17.1** O prazo de entrega do objeto contratual, será o prazo declinado na proposta respeitado o limite estabelecido no Termo de referência Anexo I neste edital.

**17.1.1** somente serão analisados pela Administração os pedidos de prorrogação do prazo de entrega do objeto que se apresente com as condições seguintes:

- a) até a data final prevista para a entrega; e,
- b) instruídos com justificativas que demonstrem fato imputável exclusivamente à Administração Pública ou caso fortuito e força maior

**17.1.2.** Os pedidos instruídos em condições diversas das previstas no subitem anterior serão indeferidos de pronto.

**17.2** O serviço deverá ser entregue de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminado no Anexo I deste Edital, correndo por conta da Contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e

**Fone: (17) 3819-9900**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



previdenciários, decorrentes do fornecimento.

**17.3** A documentação a ser entregue pelo fornecedor é a seguinte:

- a) Primeira Via da Nota Fiscal;
- b) Nota Fiscal Fatura;
- c) Cópia reprográfica da Nota de Empenho.

**17.3.1** Na hipótese de existir Nota de retificação e/ou Nota Suplementar de Empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos citados.

## **18 RECEBIMENTO DO OBJETO**

**18.1** O objeto da contratação será recebido pela contratante provisoriamente e definitivamente consoante o disposto art. 140 da Lei Federal nº 14.133.

**18.1.1** O descarregamento do objeto ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão de obra necessária, se assim o for.

**18.1.2.** No ato da entrega, os produtos serão recebidos pela Contratante, para posterior verificação do atendimento às condições deste Edital e da conformidade com a marca e/ou fabricante declinados na proposta.

**18.1.3** Caso seja constatado que os produtos/serviços entregues apresentam irregularidades, não correspondem às especificações deste Edital ou não conferem com a marca e/ou fabricante declinados na proposta da Contratada ou estão fora dos padrões determinados, eles serão rejeitados e devolvidos, podendo a Administração rescindir a contratação ou determinar a substituição dos produtos, pelos corretos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da comunicação, por escrito, mantido o preço contratado e sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**18.1.4.** Caso as irregularidades digam respeito à diferença de quantidade ou de partes, a Administração poderá determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**18.1.4.1** Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**18.1.5** O recebimento e aceite do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações estabelecidas no ANEXO I, verificadas posteriormente.

## **19 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**19.1** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento do objeto, mediante o fornecimento do material, entrega na Unidade Requisitante e o atestado de recebimento e aprovação dos produtos pela Prefeitura.

**19.1.1** A Nota Fiscal/Fatura que apresentar incorreções, quando necessário, será devolvida e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação válida.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

**19.1.2** Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

**19.2** O município fará a retenção do Imposto de Renda conforme determinação da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012 e suas alterações, que estabelece que os municípios devem reter o tributo sobre os valores das contratações de bens e prestação de serviços.

**19.2.1** A retenção será conforme a Tabela de Retenção estabelecida no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores. Será aplicada a alíquota correspondente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado.

**19.3.** O Município reserva-se ao direito de reter o pagamento se, no ato da verificação da entrega os mesmos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações exigidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, e as especificações apresentadas na Ordem de Fornecimento.

**19.4** Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação do material.

**19.5** Os pagamentos obedecerão a legislação em vigor, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes a pagamento dos fornecedores.

## **20 PENALIDADES**

**20.1** São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21.

**20.1.1** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a)** comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
- b)** manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

**20.2** Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

- a)** Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
- b)** Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

**20.2.1** Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

**20.3** À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas "a" e "b" do subitem 20.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

**20.4** As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

**20.4.1** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

**20.4.2** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.

**20.4.3** Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do material/serviço não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

**20.4.4** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do material/serviço entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.

**20.4.5** Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

**20.4.6** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

**20.5** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

**20.6** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à autoridade superior, e protocolizado nos dias úteis, das 08h00min às 17h00min, ou enviado pelo correio, correio eletrônico, fac-símile, ou qualquer outro meio de comunicação.

**20.6.1** Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

**20.7** Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, "caput" e § 1º, da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#)

**20.8** São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

## **21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1** Os interessados devem estar cientes do inteiro teor da Lei n.º 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados" ou "LGPD") e obrigam-se a observar e respeitar o dever de

**Fone: (17) 3819-9900**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

proteção de Dados Pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado Tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na referida LGPD e demais leis aplicáveis.

**21.2** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**21.3** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.4** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas.

**21.4.1** A Prefeitura do Município de Poloni não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**21.5** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

**21.5.1** A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**21.6** A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**21.7** O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

**21.8** A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

**21.9** O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

**21.10** Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

**21.11** Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- 21.12** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento das exigências do Termo de Referência e do Contrato.
- 21.13** A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 21.14** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 21.15** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21
- 21.16** 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 estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.
- 21.17** Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.
- 21.18** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade e no sítio eletrônico do Município de Poloni, bem como na plataforma do pregão eletrônico.
- 21.19** O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.
- 21.20** O Edital e seus anexos estão disponíveis no sítio eletrônico do Município [www.poloni.sp.gov.br](http://www.poloni.sp.gov.br), bem como na plataforma do pregão eletrônico.
- 21.21** As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21.
- 21.22** Fica desde logo eleito o Foro da Comarca de Monte Aprazível/SP para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente

Anexo I – Termo de Referência (fls 28 a 105)

Anexo II – Modelo de Proposta

Anexo III – Declarações Unificadas

Anexo IV – Modelo de Contrato

POLONI/SP, 17 de julho de 2.025.

**ANDREIA LUZIA FACHINI BRAIT**  
Prefeita Municipal

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: [prefeitura@poloni.sp.gov.br](mailto:prefeitura@poloni.sp.gov.br) - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 22/25

PROCESSO : 61/25

TIPO : MENOR PREÇO GLOBAL

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. **Locação de softwares para Prefeitura Municipal de Poloni nas áreas de Contabilidade Pública, Compras e Licitação, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município e Suporte Técnico, conforme especificações em anexo a este Termo de Referência.**
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de (12) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, obedecendo o índice estabelecido no contrato.
- 1.4. O custo estimado total da contratação é **de R\$ 232.155,00 (duzentos e trinta e dois mil, cento e cinquenta e cinco reais)**, conforme os custos apostos na tabela acima.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. As funcionalidades e requisitos detalhados estão descritos no documento "Especificações Técnicas" anexo a este Termo de Referência.

LOTE	PROGRAMAS	Estimativa Mensal R\$	<u>ESTIMATIVA VALOR TOTAL</u>
1.1	Sistema Contabilidade Pública Integrada – Audep		
1.2	Sistema Integrado de Pessoal e Folha de Pagamento		
1.3.	Sistema Integrado de Arrecadação		
1.4	Sistema Integrado de Saúde		
1.5	Sistema de Assistência Social		
1.6	Sistema Integrado de Ensino		
1.7	Sistema de Diário Oficial		
1.8	Sistema de Comunicação, Documentos e Processos		
1.9	Sistema Aplicativo E-Município		

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

- 2.1. Fundamentação ART 28, Inciso I da lei 14133/21 da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A presente contratação visa atender à necessidade da Prefeitura Municipal de Poloni de dispor de uma solução tecnológica integrada para a gestão pública municipal, por meio da locação de sistemas informatizados que abarquem as áreas de **Contabilidade Pública, licitação, compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município, Suporte Técnico**, entre outras funcionalidades correlatas.
- 2.3. 2.3. A adoção de tais sistemas tem como objetivo modernizar a administração municipal, assegurar a conformidade com os dispositivos legais vigentes, incluindo os requisitos do **SIAFIC (Decreto nº 10.540/2020)**, promover a eficiência administrativa e a transparência na gestão pública, além de permitir o controle, a rastreabilidade e a integração entre os diversos setores da administração direta e indireta.
- 2.4. O novo sistema deverá substituir as soluções atualmente em uso, garantindo a conversão das bases de dados existentes, a capacitação dos servidores e o pleno funcionamento em ambiente web, de modo a assegurar maior acessibilidade, interoperabilidade e atendimento às **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP)**.

1	Locação de softwares para Prefeitura Municipal de Poloni nas áreas de Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município e Suporte Técnico.
---	---

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:**

- 3.1. Pretende-se a contratação de empresa especializada para locação de solução integrada de software de gestão pública, que inclua:
- 3.2. Módulos para: Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Educação, Protocolo, Compras, Pregão Eletrônico e Aplicativo E-Município;
- 3.3. A solução deve compreender:
- 3.4. Conversão de bases de dados existentes;
- 3.5. - Levantamento técnico e planejamento de implantação;
- 3.6. - Parametrização do sistema;
- 3.7. - Migração de dados;
- 3.8. - Treinamento;
- 3.9. - Suporte técnico contínuo;
- 3.10. - Atualizações legais automáticas.
- 3.11. - Manutenções corretiva, adaptativa e evolutiva.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21**

### **Sustentabilidade:**

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**Fone: (17) 3819-9900**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

4.1.1. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU (2021, 4ª edição), não encontramos orientação acerca do objeto deste processo.

**Subcontratação:**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Execução**

5.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de contrato.

5.2. Início da execução do objeto: imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço (OS) ou documento equivalente.

5.3. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. O contrato deverá seguir de acordo com o item 5.3. para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.5. A contratada deverá desenvolver todas as atividades pertinentes ao objeto.

5.6. A contratada deverá arcar com todas as despesas, direta e indiretas, decorrentes de quaisquer custos para realização do objeto;

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo (s) gestor e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Regulamentação Municipal e art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

### **Do recebimento**

7.1. Será condicionado à entrega dos módulos conforme cronograma, funcionamento validado e aceite técnico pelos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

7.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.12.1. o prazo de validade;

7.12.2. a data da emissão;

7.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.12.5. o valor a pagar; e

7.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua

**Fone: (17) 3819-9900**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **Prazo de pagamento**

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM e IPCA de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.23. O município fará a retenção do Imposto de Renda conforme determinação da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012 e suas alterações, que estabelece que os municípios devem reter o tributo sobre os valores das contratações de bens e prestação de serviços.

7.23.1. A retenção será conforme a Tabela de Retenção estabelecida no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores. Será aplicada a alíquota correspondente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado.

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão Eletrônico, com fundamento da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo do Aviso de Contratação.

8.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo do Aviso de Contratação.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV\)](#)**

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

- 9.1. São obrigações do Contratante:
- 9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.4. 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;
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 9.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 9.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
  - 9.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
  - 9.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
  - 9.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
  - 9.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
  - 9.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
  - 9.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 9.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.11. 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.
  - 9.11.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 9.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 9.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

10.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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:

10.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor;

10.1.2. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (inciso II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021);

10.1.4. 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;

10.1.5. 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;

10.1.6. 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:

10.1.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.1.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.1.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

10.1.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

10.1.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

10.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.1.8. 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.

10.1.9. 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.

10.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

10.1.11. 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 nº 14.133, de 2021);

10.1.12. 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

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

(parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

10.1.13. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.1.14. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

10.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.16. 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 na alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

10.1.18. Apresentar ficha técnica do produto, ou laudo técnico, ou certificação ou outro documento que venha a ser solicitado pelo CONTRATANTE para comprovação do atendimento às cláusulas de sustentabilidade contidas no Termo de Referência.

10.1.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência e demais documentos da contratação.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é R\$ 232.155,00 (duzentos e trinta e dois mil, cento e cinquenta e cinco reais), diluídas em doze parcelas mensais conforme custos apostos na tabela acima.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação onerarão os recursos orçamentários consignados no Orçamento do Município.

12.1.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

**Ficha 24 – 020200/04.122.0.003.2.003/3.3.90.39.00**

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## ADENDO DO TERMO DE REFERÊNCIA

### Especificações técnicas

**Objeto** - Locação de softwares para Prefeitura Municipal de Poloni nas áreas de Contabilidade Pública, licitação, compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município e Suporte Técnico, conforme especificações técnicas abaixo:

#### Especificações técnicas dos serviços licitados

##### Parte 1 - Implantação dos Programas

###### 01 - Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

###### 02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

###### 03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo de 02 (dois) servidores, podendo chegar ao número máximo de 05 (cinco) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

##### Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
2. Possuir interface gráfica;
3. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

4. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
5. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
6. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
7. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
8. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
9. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
10. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
11. O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
12. O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox);
13. Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters;
14. Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da própria prefeitura;
15. Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações;
16. Possuir manual on-line;
17. No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas;
18. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
19. Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;
20. Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados;

21. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
22. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Ministério da Fazenda;
23. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
24. A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação;
25. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

### **PARTE 3 - SIAFIC REQUISITOS MÍNIMOS (A EMPRESA TERÁ QUE COMPROVAR QUE ATENDE AS EXIGÊNCIAS DO SIAFIC, APESAR DE UMA LICITAÇÃO ISOLADA)**

- Decreto 10.540/2020 (PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE)
- Requisito 1 - Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.
- Fundamentação: art. 1º, §1º, I
- Requisito 2 - Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades
- Fundamentação: art. 1º, §1º, II
- Requisito 3 - Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados
- Fundamentação: art. 1º, §1º, III

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- Requisito 4 - Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis
- Fundamentação: art. 1º, §1º, IV
- Requisito 5 - Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública
- Fundamentação: art. 1º, §1º, V
- Requisito 6 - Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.
- Fundamentação: art. 1º, §1º, VI
- Requisito 7 - Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.
- Fundamentação: art. 1º, §1º, VII
- Requisito 8 - Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.
- Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII
- Requisito 9 - Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros  
previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real  
Fundamentação: art. 1º, §1º, IX
- Requisito 10 - Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



- Fundamentação: art. 1º, §1º, X
- Requisito 11 - Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica
- Fundamentação: art. 1º, §1º, XI
- Requisito 12 - Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes
- Fundamentação: art. 1º, §6º

## REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

- Requisito 1 - observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Fundamentação: art. 3º
- Requisito 2 - Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade
- Fundamentação: art. 4º
- Requisito 3 - Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor
- Fundamentação: art. 4º, §1º, I
- Requisito 4 - Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e correntes nacionais Fundamentação: art 4º, § 1º, II
- Requisito 5 - Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço
- Fundamentação: art. 4º, §2º
- Requisito 6 - Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas Fundamentação: art. 4º,

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



§4º

- Requisito 7 - Requisitos mínimos para lançamentos contábeis
- O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:
  - I - a data da ocorrência da transação; II - a conta debitada;
  - - a conta creditada;
  - - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
  - - o valor da transação; e
  - - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
- Fundamentação: art. 4º, §6º
- Requisito 8 - No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação
- Fundamentação: art. 4º, §7º
- Requisito 9 - Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis
- Fundamentação: art. 4º, § 8º
- Requisito 10 - Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos Fundamentação: art. 4º, §9º
- Requisito 11 - VEDAÇÕES
- Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)
- Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil
- Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado
- DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados

- Fundamentação: art. 4º, §10
- Requisito 12 - A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar à tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados Fundamentação: art. 4º, §1º
- Requisito 13 - O SIAFIC conterà rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos
- Fundamentação: art. 5º
- Requisito 14 - O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de
  - registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente
- Fundamentação: art. 6º, I c/c §1º
- Requisito 15 - O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro
- Fundamentação: art. 6º, II
- Requisito 16 - O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Fundamentação: art. 6º, III

## REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

- Requisito 1 - O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil)
- Fundamentação: art. 7º, §1º
- Requisito 2 - Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico
- Fundamentação: art. 7º, §3º, I
- Requisito 3 - Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico Fundamentação: art. 7º, §3º, II
- Requisito 4 - A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
- Fundamentação: art 7º, §3º, III
- Requisito 5 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento
- Fundamentação: art. 8º, I, a
- Requisito 6 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso
- Fundamentação: art. 8º, I, b
- Requisito 7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção,

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto

- Fundamentação: art. 8º, I, c
- Requisito 8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária Fundamentação: art. 8, I, d
- Requisito 9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários
- Fundamentação: art. 8º, I, e
- Requisito 10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor Fundamentação: art. 8, I, f
- Requisito 11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo Fundamentação: art. 8, I, g
- Requisito 12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso

- Fundamentação: art. 8º, I, h
- Requisito 13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual
- Fundamentação: art. 8º, II, a
- Requisito 14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso
- Fundamentação: art. 8º, II, b
- Requisito 15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários
- Fundamentação: art. 8º, II, c
- Requisito 16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento
- Fundamentação: art. 8º, II, d
- Requisito 17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos
- Fundamentação: art. 8º, II, e

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- Requisito 1 - O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União
- Fundamentação: art. 9º, I
- Requisito 2 - Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados
- Fundamentação: art. 9º, II
- Requisito 3 - Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem
- Fundamentação: art. 9º, III
- Requisito 4 - Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING
- Fundamentação: art. 10
- Requisito 5 - Controle de acesso baseado na segregação de funções Fundamentação: art. 11, caput
- Requisito 6 - Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível
- O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital Fundamentação: art. 11, §1º
- Requisito 7 - O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema
- Fundamentação: art. 11, §4º
- Requisito 8 - O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários
- Fundamentação: art. 11, §5º
- Requisito 9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:

- o código CPF do usuário;
- a operação realizada; e
- a data e a hora da operação.
- Fundamentação: art. 12
- O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema
- Requisito 10 - Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados
- Fundamentação: art. 14
- Requisito 11 - Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados
- Fundamentação: art. 14, §2º
- Requisito 12 - Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato)
- Fundamentação: art. 15

## Parte 4 - Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

PROGRAMAS	
ITEM 1.	<a href="#">SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA - AUDESP</a>
ITEM 2.	<a href="#">SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO</a>
ITEM 3.	<a href="#">SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO</a>
ITEM 4.	<a href="#">SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE</a>
ITEM 5.	<a href="#">SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</a>
ITEM 6.	<a href="#">SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO</a>
ITEM 7.	<a href="#">SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL</a>
ITEM 8.	<a href="#">SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DOCUMENTOS E PROCESOS (Flowdoc)</a>
ITEM 9.	<a href="#">SISTEMA APLICATIVO E-MUNICÍPIO</a>

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## ITEM 1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA E AUDESP

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

Utilizar o Empenho para:

Comprometimento dos créditos orçamentários

Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.

Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.

Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.

Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.

Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.

Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

contabilidade.

Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.

Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.

Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.

Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.

Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.

Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 14.133.

Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.

Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE

Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS

Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.

Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.

Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:

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.

Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.

Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.

Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.

Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações.

Emitir 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.

Emitir 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.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD.

Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.

## **Módulo para Planejamento e Orçamento**

Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.

Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.

Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.

Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.

Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.

Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações.

Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo

Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).

Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.

Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE-SP.

Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.

Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.

Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.

Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

101/2000 (LRF).

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso do início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

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 - Programa de Trabalho de Governo;

Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

## **Módulo para Tesouraria**

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Possuir controle de talonário de cheques.

Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.

Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.

Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

## **Módulo para Administração de Estoque**

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

Permitir 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;

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

Permitir o registrar inventário;

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

Possuir 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;

Emitir recibo de entrega de materiais;

Permitir a movimentação por código de barras;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

## **Módulo para Gestão de Compras e Licitação**

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;

Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

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 registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;

Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

Registrar a Sessão Pública do Pregão;

Permitir o controle sobre o saldo de licitações;

Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;

Permitir cotação de preço para a compra direta;

## **Módulo Pregão Eletrônico**

Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.

Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.

Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.

Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.

Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.

Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

intermediários na etapa de disputa e em tempo real.  
Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.  
Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.  
Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.  
Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.  
Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.  
Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.  
Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.  
Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.  
Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.  
Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.  
Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.  
Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.  
Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.  
Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.  
Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.  
Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.  
Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.  
Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.  
Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.  
Permitir aceitação do item.  
Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.  
Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.  
Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.  
Permitir negociação após a etapa de habilitação.  
Permitir desempate após a etapa de habilitação.  
Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.  
Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.  
Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.  
Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.  
Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.  
Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.  
Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.  
Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.  
Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo. Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audep.

Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.

Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.

Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.

Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web.

Sistema compatível com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

## **Módulo para Gestão do Patrimônio**

Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade; Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

Permitir o armazenamento dos 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 NBCASP;

Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

Permitir a realização de inventário,

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;  
Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;  
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;  
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;  
Disponibilizar 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;  
Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

## **Módulo Administração de Frotas**

Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;  
Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);  
Gastos com manutenções:  
Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;  
Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;  
Permitir registrar serviços executados por veículo;  
Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;  
Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;  
Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;  
Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;  
Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;  
Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.  
Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;  
Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc. registrando datas e valores envolvidos;  
Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).  
Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.  
Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota  
Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

## **Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009**

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

originou a despesa orçamentária.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Órgão;
- Unidade Orçamentária;
- Data de emissão;
- Fonte de recursos;
- Vínculo Orçamentário;
- Elemento de Despesa;
- Credor;
- Exercício;
- Tipo, número, ano da licitação;
- Número do processo de compra;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
- Histórico do empenho;
- Valor Empenhado;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.  
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.  
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.  
Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.  
Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.  
Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.  
Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.  
Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.  
Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

## **Lei de Acesso à Informação 12.527/11**

### **Transparência Ativa**

#### **O sistema deverá atender:**

Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

#### **Despesas:**

- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
- Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

## **Transparência Passiva**

E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

## **Módulo Para o Terceiro Setor**

Permite cadastrar todas as entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos

permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.

Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.

Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados à essa execução.

Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.

Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei 13019/14) permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.

Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.

Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

## **ITEM 2. SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL/FOLHA DE PAGAMENTO**

Ser multi-empresa;

Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

Permitir o registro de atos de advertência e punição;

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;

Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);

Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc.;

Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;

Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.

Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;

Possuir controle de Tomadores de serviço;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc.;

Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);

Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;

Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;

Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;

Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;

Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;

Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;

Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc. com livre formatação desses documentos pelo usuário;

Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;

Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;

Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

Permitir configuração e controle de margem consignável;

Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;

Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;

Permitir cadastro de repreensões;

Permitir cadastro de substituições;

Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;  
Possuir gerador de relatórios disponível em menu;  
Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;  
Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;  
Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;  
Possuir consulta de log com vários meios de consulta;  
Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;  
Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;  
Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;  
Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;  
Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;  
Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;  
Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;  
Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;  
Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;  
Emissão de ficha financeira de autônomos;

## **Ato Legal e Efetividade**

Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);  
Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;  
Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;  
Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;  
Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;  
Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

## **PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)**

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;  
Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;  
Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;  
Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;  
Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;  
Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

## **Concurso Público**

Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;  
Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;  
Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;  
Cadastrar candidatos classificados;

## **Contracheque WEB**

Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;  
Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;  
Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;  
Permitir registrar procedimentos administrativos;  
Permitir registrar agendamento de perícias médicas;  
Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;  
Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;  
Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;  
Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;  
Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;  
Permitir consultar faltas;  
Permitir consultar afastamentos;  
Permitir registrar batida do cartão de ponto;  
Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;  
Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;  
Permitir relatório de contribuição previdenciária;  
Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;  
Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;  
Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;  
Permitir solicitação de curso Extra Curricular;  
Permitir solicitação de adiantamento de salário;  
Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;  
Permitir registrar avaliação de desempenho;

## **Controle de Ponto Eletrônico**

Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir configurar dia de frequência inicial e final;  
Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;  
Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;  
Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;  
Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;  
Permitir compensação de horas falta;  
Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;  
Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;  
Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;  
Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;  
Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;  
Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;  
Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;  
Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;  
Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

## **Geração para a fase III do Audeesp**

Permitir geração de arquivos referentes às fases III do Sistema Audeesp;  
Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audeesp;  
Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;

## **E-SOCIAL**

E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.

Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## ITEM 3. SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO

Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;

Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;

Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;

Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;

Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.

Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;

Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;

Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;

Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;

Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;

Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;

Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;

Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;

Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;

Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;

Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;

Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.

Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

de Devolução Eletrônica de Objetos - CEDO dos Correios do Brasil;  
Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos - CEDO dos Correios do Brasil;  
Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;  
Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;  
Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;  
Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos em formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;  
Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;  
Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;  
Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;  
Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;  
Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.  
Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.  
Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;  
Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.  
Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;  
Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;

Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.

Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;

Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;

Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;

Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;

Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;

Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;

Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;

Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;

Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;

Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;

Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.  
Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.  
Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.  
Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;  
Gerenciar o contador responsável por uma empresa;  
Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.  
Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;  
Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;  
Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;  
Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;  
Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;  
Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;  
Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.  
Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;  
Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;  
Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;  
Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.  
Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.  
Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;  
Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;  
Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;  
Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;  
Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;  
Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;

Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos; Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;

Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);

Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;

Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.

Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;

Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;

Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;

Permitir o cancelamento das notificações de postura;

Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;

Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;

Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;

Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;

Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;

Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;

Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;

Demonstrativo analítico de isenção de débitos;

Planta de Valores;

Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;

Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;

Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;  
Demonstrativos analíticos de movimento econômico;  
Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;  
Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;  
Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;  
Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;  
Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;  
Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;  
Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;  
Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês em determinados exercícios;  
Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;  
Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;  
Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.  
Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.  
Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

## **Módulo Web**

Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;  
Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;  
Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;  
Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;  
Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;  
Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;  
Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;  
Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do módulo cemitério;

## **Módulo Peticionamento Eletrônico**

Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordo com os layouts do tribunal de justiça;  
Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;

Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice;  
Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário;

Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça;

Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;

Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça;

Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.

Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.

Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.

Permitir 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 parcelas e quais têm dívidas já quitadas;

Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;

Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.

Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.

Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.

Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.

## **Módulo ISS Eletrônico**

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;

O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de POLONI para maior segurança e domínio das informações;

Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;

Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;

Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;

Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;

Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;

Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;

Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;

Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;

Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;

Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;

Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;

Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;

Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;

Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;

Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;

Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;

Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;

Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;

Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;

Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;

Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;

Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;

Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;

Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;  
Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;  
Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;  
Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;  
Permitir estorno das guias geradas;  
Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital  
Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;  
Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;  
Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);  
Permitir declarações complementares;  
Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;  
Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;  
Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);  
Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de POLONI;  
As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;  
Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;  
Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;  
A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;  
Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;  
Geração do Livro Fiscal;  
Consulta e cadastro de tomadores de serviço;  
Consulta e solicitação de AIDF;  
Emissão de relatório de movimento econômico;  
Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;  
Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;  
Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

## **Módulo Fiscalização**

Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;  
Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;  
Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.  
Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;  
Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;  
Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;  
Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

## **Módulo Valor Adicionado Fiscal**

Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;  
Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração - RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.  
Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;  
Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;  
Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;  
Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;  
Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP;  
Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-SP  
Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;  
Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;  
Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;  
Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.  
Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.  
Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do município.  
Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs  
Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

## **Módulo Abertura e Encerramento de Empresas**

Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;

Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;

Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;

Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;

Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;

Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;

Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;

Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;

Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;

Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;

Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;

Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.

Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

## **Módulo Cliente**

Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;

Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;

Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;

Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;

Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.

Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa

Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

## **Módulo Recadastramento Imobiliário**

Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;

Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;

Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice;

Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;

Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;

Permitir o recadastramento de endereço de correspondência

Permitir informar históricos e fotos do imóvel

Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

## **Módulo Saneamento**

Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;

Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;

As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do sistema de tributos Municipais (Software de Gestão de Receitas), compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja, o módulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;

Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de dígito do hidrômetro que dever ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de hidrômetro;

Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizado na ligação da água e esgoto;

Permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc., com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não;

Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o hidrômetro

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

no cavalete;

Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora;

Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo;

Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água;

Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo etc.;

Permitir o controle de troca de hidrômetro;

Permitir o controle da troca de lacre;

Permitir o lançamento de receita de doação (doação a Santa Casa, asilo) junto com a conta de água, e não cobrar multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida;

Permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela média, ou por algum consumo fixo. Quando o faturamento for pela média o sistema deverá permitir informar o número de meses que será utilizado no cálculo da média;

Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;

Na digitação de leitura ou na importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deverá detectar se a ocorrência de leitura está configurada para gerar ordem de serviço, se sim, automaticamente será gerado uma ordem para os agentes de campo;

Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura;

Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;

Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura;

Permitir o cadastramento das análises da qualidade da água;

Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e também a sua associação com a unidade consumidora;

Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto;

Possuir uma tela de consulta de débito em tela com opção para impressão de listagem de débito e extrato. Essa tela deverá permitir selecionar as contas para emissão de guias com uma ou mais fatura de água e a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado.

Deverá fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água (padrão FEBRABAN ou Ficha de compensação) e baixas de pagamento destas contas. Possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor, com opção para transferir essas leituras para a tabela de leituras normais do sistema;

Permitir a crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo.

Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;  
Permitir a emissão do termo de quitação de débito;  
Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual.  
Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;  
Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.  
Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;  
Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.  
Permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.  
Permitir o agendamento de pagamento de conta;  
Na geração da ordem de corte o sistema de deverá verificar se as contas em aberto foram notificadas e se não possui agendamento de pagamento dentro do prazo antes de gerar a ordem;  
Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora;  
Permitir as baixas da ordem de corte individual e em lote;  
Permitir cancelamento da ordem de serviço;  
Permitir definir uma programação da ordem de serviço;  
As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores de vencimentos;  
Permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela prefeitura.  
Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;  
Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento;  
Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade;  
Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual;  
Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura;  
Possuir um relatório das contas refaturadas;  
Permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes. Para esse agrupamento é gerado uma única guia com um único código de barra, e na baixa desse código de barra, todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente;  
Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento;  
Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;  
Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto;  
Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes;  
Possuir ordem de serviço de ligação de água, que na sua finalização crie automaticamente o cadastro da ligação, deixando apenas para o usuário complementar os dados cadastrais;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora.

O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade.

Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços;

Permitir a geração de auto de infração;

Possuir tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, refaturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.

Permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento dos das colunas da grid que demonstra o resultado dos dados pesquisados, bem como o posicionamento de cada coluna, para que o usuário personalize essa tela de acordo com suas preferências;

## **Módulo Controle de Cemitério**

O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações: Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;

No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito

O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle

O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;

Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras

O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos

Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## ITEM 4. SOFTWARE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.

Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

### Módulo Principal

Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Data SUS.

Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Data SUS em caso de implantação sem conversão de dados.

Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera. Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município.

Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.

Mostrar o histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.

Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.

Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

### Ambulatório

Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.

Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;

Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;

Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.

Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).

Oferecer cadastro de população flutuante;

Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;

Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).

Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;

Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;

Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

bloqueio dessas datas.

Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.

Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;

Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;

Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.

Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.

Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;

Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.

Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.

Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.

Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;

O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);

Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;

Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;

Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município;

Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;

Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;

Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado;

Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

**Farmácia**

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.

Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo;

O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.

Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.

Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;

Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;

Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;

Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;

Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;

Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;

Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.

Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.

Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;

Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;

Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;

Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.

Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;

Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição;

Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.

Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;

## **Hospital**

O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.

Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.

Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.

Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

## **Laboratório**

O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, indo desde a abertura da requisição e coleta até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.

Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.

Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.

Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;

Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;

Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

## **Radiologia**

O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do município.

Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.

Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.

Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;

## **Banco de Sangue**

O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.

Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.

Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.

Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

## **Zoonoses**

Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.

O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.

Possibilitar o registro da vacinação dos animais.

Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnose em animais com risco de infecção.

Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

## **Vigilância Sanitária**

O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.

Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

## **Faturamento**

O sistema contratado deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.

Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.

Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).

Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).

Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

## **Android**

O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;

## **ITEM 5. SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O Sistema de Assistência Social tem por finalidade, o gerenciamento de todos os serviços prestados pela assistência social do município de uma forma simples, intuitiva, totalmente on-line e compatível com qualquer dispositivo. Tem como funcionalidades, o agendamento de atendimentos e visitas domiciliares, o controle de prontuários, registrar atendimentos particulares e coletivos, gerar e consultar RMA por equipamentos, cadastros de pessoa/profissional/família, dentre outros. É possível também gerenciar: *projetos sociais, doações, visitas domiciliares, cadastros e concessão de benefícios para uma pessoa ou família, realizar atendimentos sendo como PAIF, PAEFI, POP, SCFV e SPSBD.* Tudo de forma

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

simplificada e objetiva.

O sistema permite consultar, criar, cancelar e atender agendamentos para qualquer profissional do equipamento;

No prontuário, está centralizado todas as informações relacionadas a pessoa ou família. Contendo atendimentos, agendamentos, encontros e benefícios. É possível também, ter acesso a famílias, unidades de referência e formas de acompanhar os prontuários;

Permite criar um "conjunto" de prontuários, que podem ser associados como favoritos, para facilitar ao usuário o acesso a eles;

Permite o encaminhamento dos atendimentos, que serão separados em "Enviados" e "Recebidos", bem como a aceitação ou recusa do recebimento e o prosseguimento do atendimento pela outra Unidade e/ou Profissional;

O sistema oferece um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo oferece a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;

Permite que o profissional que realizou o atendimento ative o "relato sigiloso", para que dessa forma, bloqueie as informações, deixando somente visível para seu login e senha;

É possível que a partir de um atendimento, seja feito um encaminhamento, fazer a concessão de um benefício, entre outras ações;

O sistema oferece vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, atendimentos agendados e realizados, concessão de benefícios, entre outros;

É possível gerar e consultar dados do RMA, informando o **mês** e **ano** de referência, com base na **unidade** selecionada. Após gerar ou consultar, será exibido um layout com o contador das informações de cada item;

Permite a importação do arquivo de atualização/importação dos registros do Cadastro Único;

No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, este segue o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades;

A renda familiar, o total de despesas e a renda per capita está integrado ao cadastro da família, e são calculados dinamicamente de acordo com os membros e despesas vinculadas a família;

Possui rotina de remanejando de pessoas entre famílias indicando o motivo;

O sistema oferece a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro da pessoa quanto no de famílias;

Permite o cadastro e gerenciamento, de forma dinâmica, dos benefícios e programas sociais oferecidos pela instituição;

Controla os eventos realizados de cada programa social bem como o controle de presença das pessoas nos mesmos;

Permite o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa ou por sua família, contendo a data, o benefício, além da unidade que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico;

Possui rotina de unificação, para eliminar cadastro duplicado;

Permite um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## ITEM 6. SOFTWARE DE ENSINO

O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município, de maneira unificada.

Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:

Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas;

Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;

Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;

Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;

Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;

Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.;

Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;

Permitir a atribuição de aulas para o professor, indicando a disciplina, escola sede, escola de trabalho, bem como as horas de complementares e suplementares.

Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;

Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;

Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;

Permitir o lançamento dos conceitos/habilidades de cada disciplina por turma;

Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;

Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;

Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.;

Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;

Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;

Permitir o lançamento de notas de recuperação por competência ou final;

Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas, conceitos/habilidades, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado, ausência compensadas, causas e intervenções, considerações por matrícula e competência, sondagem de escrita, bem como o parecer descritivo por disciplina e competência;

Permitir monitoramento de vagas por turma e período;

Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir o controle de transferências de estoque entre escolas;

Permitir o controle de pedidos de produtos entre escolas, possibilitando registrar as saídas e/ou transferências desses pedidos.

Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;

Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;

Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;

Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;

Permitir o lançamento de Atas, assim como os participantes presentes e a descrição.

Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma;

Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;

Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;

Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;

Possibilitar relatórios de pontuação por professor;

Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;

Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;

Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;

Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;

Possibilitar a unificação de cadastro de alunos, professores, bairros, disciplinas e séries duplicados;

Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, parecer descritivo e disponibilizar material online; e aos alunos possibilitar consultas e download de material;

Oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;

Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;

Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;

Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informá-las são abatidas do total de faltas;

Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;

Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;

Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;

Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;

Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XML gerado pelo site do EDUCACENSO;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.

Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;

Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;

Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.

## ITEM 7. SISTEMA DE DIARIO OFICIAL

**Sistema informatizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todos os municípios, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral.**

O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações - criação ilimitada de usuários; perfil de usuários com parametrização das atribuições; bloqueio de usuários; restauração de senhas pelo administrador; recuperação de senha via endereço eletrônico; enviar remessas; envio de remessas em lotes; controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; configurações de horários e feriados; ferramentas para cancelamento de remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, inclusive de economia financeira e ambiental; consulta de todas as remessas enviadas, publicadas e histórico de cancelamento, com informações gerais do envio, cancelamento e publicação; controle e geração de edições extras; deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

Deverá possuir mecanismos para realização diretamente no sistema informatizado de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 ou A3 de servidor público da própria Entidade Municipal, funcionando no próprio navegador de internet, sem necessidade de instalação de ferramentas que venham a impactar ou alterar o ambiente/versão do Java local do computador, justificadas por necessidade de manutenção de compatibilidade com outras ferramentas que utilizam o Java em versões específicas; e também mecanismos de integração do certificado digital para assinaturas via celular, sem qualquer necessidade de salvar a senha no servidor. A certificação deve ser operada mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio.

Deve possuir tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB), conforme documento ICP-Brasil Doc-ICP 11 a 14, sem limite de páginas e sem limite de

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

edições ou quantidade de certificações mensais. As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização, além de possuir alta disponibilidade, com meios de certificação digital por estruturas alternativas ou rotas de conexões distintas, viabilizadas via tunelamento de operadoras diversas do carimbador; além de ser disponibilizada a versão em formato para impressão, com marcação de certificação no próprio documento, às bordas de todas as páginas, assim como validador, autenticador e consulta via qr code.

A ferramenta deve possibilitar meios para, se o caso, realizar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município (Caderno Executivo / Caderno Legislativo), sendo cada entidade responsável pela própria autenticação.

As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, aos usuários competem apenas enviar os arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos originadas de ferramentas como Word, OpenOffice, LibreOffice, Excel, Adobe Acrobat, entre outros, em qualquer extensão que seja, por exemplo, txt, ods, odt, rtf, doc, docx, xls, xlxs, jpg, png, pdf, não sendo necessário qualquer formatação ou configuração específica do conteúdo, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema informatizado, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema, podendo, o gestor, ordenar as publicações.

Para fins de garantia da integridade do documento, não será admitido a inclusão do texto diretamente no sistema mediante ferramentas de "copiar e colar" o conteúdo em formulários de textos ou editoração de qualquer parte textual pelo gestor; isto é, não é necessário que qualquer usuário formate, prepare, segmente ou ajuste os conteúdos, tabelas ou arquivos, devendo ser feito pela própria ferramenta automatizada mediante extração de conteúdo dos arquivos. Além disso, acaso se queira corrigir erros de digitação no conteúdo do documento, deve ser disponibilizado ao usuário mecanismos para correção do conteúdo processado pelo sistema.

A extração do conteúdo deverá ser feita pela ferramenta e editorada em formato texto, isto é, não é considerado como texto a conversão dos documentos para PDF e a mera inclusão na edição. Tal demanda se justifica em decorrência da necessidade de manutenção do conteúdo da edição em texto puro (e não mera conversão de conteúdo para PDF), a fim de possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, como determina a Lei do Acesso à Informação.

Os destaques como negritos, sublinhados, itálicos, hyperlinks, cores, destaques coloridos e outros aspectos dos arquivos originados de editor de texto ou blocos de textos deverá ser mantido pela própria ferramenta para estruturação em formato "html" objetivando a estruturação dos dados em formato aberto. No processamento do texto, o sistema deverá possuir sistema auxiliar de verificador de remessa duplicada, palavras proibidas, conteúdo em branco ou arquivos corrompidos, a fim de auxiliar a integridade dos documentos.

Além disso, não deve ser necessário a realização por parte dos usuários de preparo dos arquivos com formatação específica, não sendo necessário qualquer padronização do arquivo como tamanho de texto, tipo de fonte, espaçamento,

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

cores ou qualquer outro aspecto, devendo o sistema possuir mecanismos de extração e formatação do texto em padrão definido, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema. Após a formatação pelo sistema, deve ser possível a edição do conteúdo em painel específico para eventuais correções de erros de digitação, entre outros se necessário.

O sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso; e possibilitar o uso de layouts personalizados. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração, permitindo, inclusive, editoração de edições extras, sem limitação de quantidade e horários, conforme regulamentação municipal.

A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido em colunas, objetivando pesquisa textual no próprio documento e a possibilidade de reconstrução da edição mediante o conteúdo em formato aberto legível por máquina, sendo a inserção de arquivos em página inteira exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados, respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo e posição deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.

Deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

Eventuais cancelamentos, devem ser feitos pelo próprio usuário responsável pelo envio das remessas, assim como pelo gestor, que terá acesso a todos os documentos enviados, em sua forma original, para eventual conferência e triagem.

Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados, o sistema deverá possuir mecanismo para que nos arquivos processados como texto, o CPF válido seja ocultado automaticamente.

Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas completa em todo o seu conteúdo e não somente em descritivos, além de em respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto json para possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial da administração, além de possibilitar a integração com outros sistema, em caráter completo para seleção, inserção, atualização ou eliminação de dados, como o conjunto de ferramentas que forma o sistema de execução orçamentária, administração financeira e controle, ou sistema de fluxos de documentos, na medida que é sistema imprescindível para outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da Administração Pública. As edições deverão ser disponibilizadas no mesmo padrão do Diário Oficial da União, isto é, o arquivo digital com a certificação integrada, assim como a possibilidade de visualização do conteúdo dos arquivos processados em formato texto e não escaneados de forma individualizados, com link de acesso único em página com conteúdo html devidamente formatado mantendo-se as cores, negritos, destaques e outros elementos e construído pelo conteúdo exposto na edição, diretamente no navegador, assim como geração de cópia da edição digital para impressão, com mecanismos de validação e conferência.

Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via email por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas e integração

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração.

O sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação, limites de assinaturas, carimbos ou edições mensais e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de 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, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.

## **ITEM 08.SISTEMA DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS - SCDP**

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos: Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

### **Controles bases**

**Memorando:** Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

**Circular:** Envie circulares informativas para toda ou parte da organização comum.

**Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

**Protocolo Eletrônico:** Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

**Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

**Ofício Eletrônico:** Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos **Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico** e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## **OBJETIVOS:**

Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível; Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização; Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retornos e os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

## **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo como dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

## **VISÃO GERAL:**

### **Segurança - Métodos de acesso**

O acesso à plataforma se dá por meio de CPF e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPFe e-CNPJ) para acessar a plataforma.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## Acesso à plataforma

### **Acesso interno**

O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

### **Acesso externo**

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa); Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de credenciamento preenchendo um formulário com dados pessoais; Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação.

## Estruturação das informações

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

número gerado, código ou QRCode. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Caixa de Entrada", "Itens Enviados", "Rascunho" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal" documentos pertencem ao setor.

## **Divisão por módulos**

A plataforma deve ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização. Os módulos devem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações serão acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos devem utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de diferentes filtros de pesquisa e mediante identificação do usuário. Somente rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documento sem layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

### **MÓDULOS**

#### ***Memorando***

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem Interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário terão acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

#### ***Circular***

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

## ***Ouvidoria Digital***

Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código de acesso ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o signatário no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização do atendimento. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos filtros.

## ***Protocolo Eletrônico***

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista, por data, título, assunto, número/ano, código, tipo e prazo. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração)

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no assunto do mesmo.

## ***Pedido de e-SIC***

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo. Incluir anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos. Possibilidade de categorização das demandas por assunto. Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto ou por situação.

## ***Ofício Eletrônico***

O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento). Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma. O destinatário é credenciado na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno. Possibilidade de geração de código de acesso para cada ofício enviado.

### **MODO DE FUNCIONAMENTO**

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

## ***Organograma***

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Sem limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome e cargo. Possibilidade de incorporação do organograma no site da Organização. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## ***Calendário/Controle de prazos***

Possibilidade de criação de prazos (de resolução de demandas pelo setor). Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com vencendo ou vencido.

## ***Funcionalidade de quem visualizou***

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

## ***Central de Atendimento***

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas, acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas, acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os processos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

## ***Transparência de dados e ações***

Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas. Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de processos presentes em tal módulo.

## ***Envio em cópia***

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção Interessados (aos cuidados de).

## ***Assuntos***

Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

## ***Busca avançada***

Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de processo, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

## ***Sistema de marcadores/tags***

Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

facilmente documentos. Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

## ***Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP - Brasil***

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03. Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PadES (.PDF). Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional). Possuir suporte a assinaturas em lote. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil. Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais. Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido. Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil. Disponibilizar a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer, Firefox, Chrome. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows, Linux. Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

## ***Assinatura Eletrônica Nativa***

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, §2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

autoridade certificadora. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PadES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PadES. Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PadES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

## ***Editor de texto***

Possibilidade de formatação do texto com o negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade inclusão de imagens no corpo do texto, e hiperlinks.

## **Dashboard**

### **Produtividade**

Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.

### **Monitoramento e Inteligência para Administradores**

Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.

### **Gráficos gerais**

Possibilidade de criação de gráficos personalizados de acordo com a necessidade da entidade. Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

atendimento presencial

**A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do RG e CPF entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.**

## **IMPLANTAÇÃO**

Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

## **CONDIÇÕES GERAIS**

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

### **SUPORTE**

Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte deve funcionar de segunda a sexta das 8h às 17h.

### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.

Ainda:

- possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;
- controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
- tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;
- acesso através de certificados digitais;
- responsividade - permite o uso em qualquer dispositivo;
- configuração de permissões de acesso;
- personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

Todos os serviços deverão ser executados no Paço Municipal e suas unidades

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

fora do prédio da prefeitura.

## ITEM 9. SISTEMA DE APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLETS

A solução deverá consistir em um aplicativo para aparelhos móveis, como celulares e tablets, compatível com os sistemas Android e iOS. O aplicativo deverá ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, ensino, saúde, arrecadação, folha de pagamento e recursos humanos, além do sistema de gestão de comunicação, documentos e processos. O login deverá ser realizado através do CPF e senha definida por cada usuário. O aplicativo deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

Quando o usuário for um fornecedor ou responsável por uma empresa, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de gestão contábil.

Deverá permitir que o usuário consulte os pedidos de produtos ou serviços por meio do aplicativo.

Deverá permitir que o usuário consulte os empenhos do exercício atual e de todos os exercícios anteriores registrados.

Deverá permitir que o usuário consulte os contratos por meio do aplicativo.

Deverá possibilitar ao responsável pela empresa vincular outras pessoas para que tenham acesso aos pedidos, empenhos e contratos do fornecedor.

Quando o usuário for um funcionário da entidade, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de folha de pagamento.

O aplicativo deverá possuir um crachá digital que apresente, no mínimo, a foto do servidor, seu nome, cargo e matrícula.

Deverá permitir, no mínimo, a consulta do holerite, do informe de rendimento e do ponto.

Na consulta de holerites, deverá permitir a visualização de todos os holerites do servidor, independentemente do exercício.

Na consulta de holerites, deverá possibilitar a exportação do holerite selecionado pelo servidor em formato PDF.

Deverá permitir o cadastramento do servidor, possibilitando a alteração de dados pessoais e bancários, gerando automaticamente um protocolo.

O protocolo do cadastramento deverá ser acessível a qualquer momento pelo servidor e deverá conter, além do número gerado, a data de solicitação e a situação atual.

Deverá permitir, no mínimo, a solicitação de férias, adiantamento de salário, falta abonada e licença-prêmio.

Nas solicitações, deverá possibilitar a visualização do histórico de todas as solicitações anteriores feitas pelo servidor.

Deverá permitir o registro de ponto pelo aplicativo, registrando, no mínimo, a data, horário e localização do servidor no momento da marcação.

Deverá permitir a abertura de ocorrências de ouvidoria, e-SIC e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, vídeos ou documentos.

Deverá permitir o acompanhamento da ocorrência criada no item anterior, possibilitando a interação com a entidade.

As ocorrências e solicitações criadas pelo aplicativo deverão ser enviadas automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.

O aplicativo deverá enviar notificações sempre que o usuário receber uma nova mensagem relacionada à ocorrência em que está envolvido.

Deverá permitir a visualização de todas as ocorrências já resolvidas.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

Deverá possibilitar a assinatura digital avançada em documentos no formato PDF das ocorrências em que foi solicitada a assinatura do cidadão.

Deverá permitir a assinatura digital avançada em documentos no formato PDF dos processos de comunicação em que foi solicitada a assinatura do servidor público.

Quando o usuário for um professor, monitor de transporte escolar, aluno ou responsável por algum aluno, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de gestão de ensino.

Caso seja detectado que o usuário é um professor, deverá permitir, no mínimo, o registro do conteúdo ministrado, registro de ocorrências, chamadas e lançamento de notas, de acordo com a escola, turma e disciplina selecionadas. Após as chamadas registradas na sala de aula pelo professor, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno informando sobre sua presença ou falta.

Após o registro de uma nova ocorrência pelo professor, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno.

Caso seja detectado que o usuário é um monitor de transporte escolar, deverá ser permitido o registro de chamada da linha à qual ele está vinculado, tanto na ida quanto na volta.

Após as chamadas registradas na linha de transporte escolar pelo monitor, o aplicativo deverá enviar notificações ao responsável do aluno informando se o aluno está a caminho da escola.

Caso seja detectado que o usuário é um aluno ou responsável pelo aluno, deverá permitir, no mínimo, a consulta dos boletins e do cardápio.

Na consulta de boletim escolar, deverá permitir a visualização de todos os boletins do aluno, independentemente do ano letivo.

Deverá permitir a inscrição na lista de espera de creches municipais, gerando automaticamente o número de inscrição.

Deverá permitir a consulta da inscrição pelo usuário que solicitou, com acesso à lista completa das inscrições na mesma vaga, incluindo os respectivos status (matriculado, chamado ou aguardando).

Deverá permitir a pré-matrícula em escolas municipais, possibilitando a escolha da escola e do período de acordo com as opções disponibilizadas pela entidade.

Deverá permitir a consulta da inscrição na lista de espera, com acesso ao status da vaga solicitada.

Quando o usuário for um agente de saúde, sua identificação deverá ser realizada automaticamente por meio de consulta ao sistema de gestão de saúde.

Caso seja detectado que o usuário é um agente de saúde, deverá permitir a geração de fichas de visita domiciliar e consumo alimentar.

Caso seja detectado que o usuário é um agente de saúde, deverá permitir a manutenção de registros de pacientes e domicílios.

Caso seja detectado que o usuário é um agente de saúde, deverá permitir o registro dos dados da visita territorial.

Deverá permitir o agendamento de consultas de acordo com as especialidades, dias e horários disponibilizados pela entidade.

Deverá permitir a consulta dos agendamentos que o usuário possui nas unidades de saúde municipal.

Deverá permitir a consulta de medicamentos disponíveis em cada unidade de atendimento, bem como sua quantidade em estoque.

O aplicativo deverá enviar notificações ao usuário sempre que algum medicamento que ele utiliza de forma contínua estiver disponível em alguma unidade de atendimento.

Deverá permitir consultar os resultados de exames, independentemente do ano

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

em que foram realizados.

Na consulta dos resultados de exames, deverá possibilitar a exportação do laudo selecionado pelo paciente em formato PDF.

Deverá permitir o acesso à carteira nacional de vacinação do paciente, informando se houver alguma dose atrasada.

Deverá permitir o acesso ao prontuário do paciente, permitindo, no mínimo, a consulta dos medicamentos retirados e atendimentos realizados, independentemente do ano.

Quando o usuário for um contribuinte, deverão ser automaticamente detectados os imóveis que ele possui, as empresas e unidades consumidoras, por meio de consulta ao sistema de gestão de arrecadação.

Deverá permitir, no mínimo, que o contribuinte consulte os débitos em aberto, emita segunda via de carnê, emita certidão de regularidade fiscal ou consulte a autenticidade de documentos.

O aplicativo deverá disponibilizar as consultas por imóvel, empresa, unidade consumidora ou CPF.

Na consulta de débitos, deverão constar, no mínimo, a data de vencimento, a receita e o saldo.

Na consulta de débitos, deverá permitir a exportação dos débitos selecionados pelo contribuinte em formato PDF.

Na consulta de débitos, deverá permitir a geração do boleto dos débitos selecionados pelo contribuinte, com a opção de copiar o código de barras ou exportar o documento em formato PDF.

Na segunda via de carnê, deverá permitir a exportação do documento em formato PDF.

Na segunda via de carnê, deverá permitir a geração do boleto dos débitos selecionados pelo contribuinte, com a opção de copiar o código de barras ou exportar o documento em formato PDF.

Na consulta de autenticidade de documentos, deverão constar o número do documento, data de emissão e validade.

Na consulta de autenticidade de documentos, deverá permitir a exportação do documento consultado em formato PDF.

Deverá permitir a emissão dos mesmos documentos disponibilizados pela entidade no portal de serviços.

Na emissão de certidão de regularidade fiscal, o aplicativo deverá identificar automaticamente, no sistema de gestão de arrecadação, se o contribuinte possui débitos em aberto. A partir dessa consulta, deverá ser emitida instantaneamente a certidão positiva, negativa ou positiva com efeito negativo.

O aplicativo deverá enviar notificações ao usuário sempre que for calculado o Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) da entidade.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025

PROCESSO: 61/2025

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO:** Locação de softwares de gestão pública nas áreas de Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município e Suporte Técnico, conforme especificações em anexo ao termo de referência.

### ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

A (empresa)..... inscrita no CNPJ sob nº ..... estabelecida na....., nº....., telefone/fax nºs....., e-mail....., propõe fornecer o objeto licitado, nos seguintes preços e condições:

LOTE	DESCRIMINAÇÃO	Valor Mensal	Valor Total
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			

**Preço mensal: R\$**

**Preço total: R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).**

(em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com duas casas decimais e por extenso).

### DAS CONDIÇÕES GERAIS

1. ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TREINAMENTO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS, SE HOVER.
2. QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
3. QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS SERVIÇOS/EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE SERVIÇO OU DOCUMENTO SIMILAR, NA PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI, TODOS OS BENS/SERVIÇOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



## DAS DECLARAÇÕES:

01. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

02. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014, e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

03. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de fornecer a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como que fornecerá o serviço/material de acordo com as especificações técnicas (Anexo I do Edital), respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

04. Declara, sob as penas da Lei 14.133/21, que dispomos de pessoal técnico adequado e disponível para a realização dos serviços objeto da presente licitação.

**DA VALIDADE DA PROPOSTA** : .....(.....) dias corridos. ( ), contados a partir da data de sua apresentação.

*(local do estabelecimento), de de 20...*

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.:

CPF:

Cargo:

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2025**

**PROCESSO: 61/2025**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**OBJETO:** Locação de softwares de gestão pública nas áreas de Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município e Suporte Técnico, conforme especificações em anexo ao Termo de Referência.

## ANEXO III

### MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES

#### (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA:

**1) DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**DECLARA**, para fins do disposto no inciso no Artigo 63, I da Lei nº 14.133/2021, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório.

**2) DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS**

**DECLARA**, sob as penas da lei, que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega dos produtos.

**3) DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68, da Lei nº. 14.133/21, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27/10/1999, DOU 28/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não empresa menor de dezesseis anos.

*Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz*

( ) – Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

**4) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO**

**DECLARA**, que nenhum dos sócios, diretores, administradores e afins da empresa licitante tenha vínculo de forma direta ou indiretamente com a Administração Pública Municipal de POLONI (SP), que impeça de contratar com os citados no art. 14, IV da Lei Federal nº. 14.133/21, conforme segue:

“Lei Federal nº. 14.133/2021, de 01/04/21, art. 14, IV.

Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

contrato, direta ou indiretamente:

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação”.

**Declaro** estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, prevista no art. 299, do código penal, tornando nulo e sem efeito o contrato firmado com a administração pública, além de me obrigar a restituir aos cofres públicos todo e qualquer valor recebido indevidamente, sem prejuízo da atualização monetária até o dia da efetiva devolução.

## 5) DECLARAÇÃO PARA INDICAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO

**DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento sob a modalidade Pregão Eletrônico, que indica o seguinte endereço eletrônico: \_\_\_\_\_ (email da licitante) , para recebimento de eventuais contratos necessários, inclusive notificações administrativas, imposição de penalidade e outros. Declarando ainda, que se compromete com o acompanhamento diário do endereço eletrônico, providenciado a confirmação de recebimento, além de informar imediatamente a alteração do endereço indicado.

## 6) DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

**DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento sob a modalidade Pregão Eletrônico, que está ciente do regramento constante no art. 93 da Lei nº. 8.213/91, quanto às exigências de reserva de cargos prevista para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, e que não se enquadra na referida obrigação legal até a presente data.

## 7) DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARA**, que é ....., nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14/12/06, cujos termos **DECLARO** conhecer na íntegra, estando a empresa apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório já mencionado na presente.

( ) Declaro que a empresa possui restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

## 8) DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXTRAPOLOU A RECEITA BRUTA DO ANO-CALENDÁRIO

**DECLARA**, que no ano-calendário de realização deste certame licitatório, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima de R\$ 4.800.000,00, admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

## 9) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

**DECLARA**, sob as penas da lei, que esta empresa não é declarada inidônea por qualquer órgão público da Administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

## 10) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

**DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



11) **DECLARAMOS** o comprometimento em acompanhar diariamente os endereços eletrônicos (e-mail), providenciando a confirmação de recebimento dos e-mails deste órgão municipal. Informo ainda os endereços eletrônicos desta empresa:

Contrato: xxxxx@xxxxxx.com.br

Pedido: xxxxx@xxxxxx.com.br

Notificações: xxxxx@xxxxxx.com.br

Demais assuntos: xxxxx@xxxxxx.com.br

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

.....  
Local e data

.....  
Representante legal

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO (Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2021)

CONTRATO Nº .../2025

O **MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX (SP)**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº ...../0001-..., com sede na ....., n.º ....., Bairro ....., neste Município, Estado de São Paulo, CEP: ....., neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF sob o nº ....., residente e domiciliado na ....., n.º ....., Centro, ..... (SP), de ora em diante denominado simplesmente de parte **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada de parte **CONTRATADA**, firmam a presente contratação consoante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1 Constitui objeto do presente instrumento a Locação de softwares de gestão pública nas áreas de Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Recursos Humanos, Folha de Pagamentos, Arrecadação, Saúde, Assistência Social, Ensino, Aplicativo E-Município e Suporte Técnico, conforme especificações em anexo ao termo de referência e proposta da licitante vencedora.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

1.2 Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº ...../2025, bem como da proposta apresentada pela CONTRATADA julgada vencedora do certame.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do presente instrumento, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

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

## **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

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 - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



## **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 24/04/2025.

7.2. Após o interregno de um ano, 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. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. 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.

7.7. 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.

## **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1 São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. 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;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

8.1.7. Cientificar o Setor Competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. 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.

8.1.9. A Administração terá o prazo de 15 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

8.1.11. 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 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1.0 Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. 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;

9.1.4. 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;

9.1.5. 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;

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: [prefeitura@poloni.sp.gov.br](mailto:prefeitura@poloni.sp.gov.br) - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

9.1.6. 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;

9.1.7. 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.

9.1.8. Paralisar, por determinação da 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.

9.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.10. 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](#));

9.1.11. Comprovar a reserva de cargos, a que se refere a cláusula acima, sempre que solicitado, 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](#));

9.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.13. 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](#).

## **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

11.1 O CONTRATANTE, no uso das prerrogativas que lhe confere a Lei de Licitações, aplicará sanções à CONTRATADA nas seguintes situações:

- a) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- b) executar o contrato com atraso injustificado, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- c) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante

**Fone: (17) 3819-9900**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

não adimplido do contrato;

- d) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- e) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 3 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

11.2 Além das penalidades mencionadas acima, ficam ressalvadas as previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3 As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a de outras, e serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, podendo ser descontadas até os limites do valor apurado quando do pagamento de valores devidos à CONTRATADA, ou cobradas administrativamente e/ou judicialmente, também podendo ser descontadas por meio de retenção de créditos decorrentes do contrato.

11.4 O desconto de qualquer valor no pagamento devido à CONTRATADA, pelo CONTRANTE, será precedido de processo administrativo em que serão garantidos à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

11.5 Todas as penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da parte CONTRATADA junto ao setor de licitações do ente CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

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.

12.2.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.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

12.3. 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.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

12.3.2. 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.

12.3.2.1. 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](#)).

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1. As despesas com a presente contratação correrão à conta das seguintes rubricas orçamentárias:

Órgão: .. Unidade: ...

.....

Despesa: ..... – Outros serviços de Terc. Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: ..... – .....

R\$ .....

12.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1. 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 QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: [prefeitura@poloni.sp.gov.br](mailto:prefeitura@poloni.sp.gov.br) - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



15.2. 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.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica 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).

15.4. 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 SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no no sítio eletrônico do Município (.....), bem como na plataforma do pregão eletrônico 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 SÉTIMA– FORO ([art. 92, §1º](#))

17.1.Fica eleito o Foro da Comarca de Monte Aprazível/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

**E por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual forma e teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.**

Local (\_\_\_), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.025.

## PARTES CONTRATANTES:

Ass: .....

**MUNICÍPIO DE XXXXXXXX**

**Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx**

**Prefeito Municipal**

**Fone: (17) 3819-9900**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



Ass: .....

**EMPRESA CONTRATADA**  
**Responsável legal**

TESTEMUNHAS

1<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

2<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



## ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE .....

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_/2025

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 extraído 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.

\_\_\_\_\_/ \_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



2025 2028

## 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: \_\_\_\_\_

~~(\*) - 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)~~

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



## TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR e FISCAL DE CONTRATO

Fica designado(a) servidor(a):

### GESTOR DE CONTRATO

Nome:	GILBERTO CRUZ RODRIGUES		
Cargo:	AUXILIAR CONTADORIA		
RG N.		CPF N.	XXXXXXXXXXXX
E-mail:			

para gerenciar, o Contrato N.º xx/2025, PROCESSO N.º xx/2025, Pregão Eletrônico n.º xx/2025 e de conformidade com o Artigo 7º, §3º da Lei N. 14.133/2021. e Portaria Municipal N. xxx, de xxx de xxxxx de 20xx.

### FISCAL DE CONTRATO

Nome:	ANA JULIA MIRANDA GRAÇON		
Cargo:	AGENTE DE APOIO		
RG N.		XXXXXXXXXXXX	
E-mail:			

Nome:			
Cargo:	AGENTE DE APOIO II		
RG N.		XXXXXXXXXXXX	
E-mail:			

para fiscalizar, o Contrato N.º xx/2025, PROCESSO N.º xx/2025, Pregão Eletrônico n.º xx/2025 e de conformidade com o Artigo 117 da Lei N. 14.133/2021 e Portaria Municipal N. xxxxxx, de 14 de xxx de 20xx.

POLONI (SP), xxx de xxxxxxxx de 2025.

#### **GILBERTO CRUZ RODRIGUES**

Cargo: Auxiliar de Contadoria

CPF. n.º 3xxxxxxxx8

#### **GESTOR DE CONTRATO**

Portaria Municipal N.4005

#### **ANA JULIA MIRANDA GRAÇON**

Cargo: AGENTE DE APOIO

CPF. n.º 4xxxxxx0

#### **FISCAL DE CONTRATO**

Portaria Municipal N. 4005

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - **POLONI - SP**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

Estado de São Paulo  
CNPJ: 46.608.063/0001-26



## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: Município de .....  
CONTRATADA: \_\_\_\_\_  
CONTRATO N° (DE ORIGEM): \_\_\_/2025  
OBJETO: .....

Nome:	ANDREIA LUZIA FACHINI BRAIT
Cargo:	PREFEITA
RG N.:	22.859.232-X
Endereço:	RUA DOM PEDRO II, 123B – LARANJEIRAS – POLONI/SP – CEP 15160-312
Telefone:	17 3819-9900
E-mail:	

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

### Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	LUIZ JOCIMAR DE CARVALHO
Cargo	CONTADOR
Endereço Comercial Setor	Rua José Poloni, nº 274 – Centro – CEP 15.160-000 – POLONI -SP
Telefone e Fax	(17) 3819-9900
e-mail	prestacaocontas@poloni.sp.gov.br

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE .....  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SETOR DE LICITAÇÕES

**Fone: (17) 3819-9900**

Rua José Poloni, 274 - Centro - CEP: 15160-003 - E-mail: prefeitura@poloni.sp.gov.br - POLONI - SP